WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

WDV 2012

mit integriertem Finanz-

und Rechnungswesen



Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	2.06
Erstelldatum	20.12.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Simon Scheler, Lars-Uwe Heise, Jens-Uwe Wirth, Dirk Howe, Andreas Volkenant



PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de



Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen – kurz WDV 2012**. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit der Software **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** arbeiten oder Informationen zu deren Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit der **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen**.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.



Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential des Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Da die WDV eine sehr umfangreiche Software ist, enhält das Benutzerhandbuch unter Umständen auch Informationen, die über die von Ihnen erworbenen Komponenten hinausgehen. Aus diesem Grund ist sinnvoll sich gezielt Informationen zu einer Funktion oder einem Arbeitsablauf auswählen. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind in Kapitel 2 beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** abrufen können.

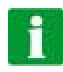


Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:



Tipp
Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.



Hinweis
Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung der **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wird ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen**
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2012 verbunden sind und mit der WDV 2012 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im Benutzerhandbuch zur **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen**, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.



Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen und Komponenten Sie die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** erworben haben**.**



Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** ist eine Betriebswirtschaftssoftware und die Branchenlösung für Unternehmen der Schüttgüterindustrie. Die WDV 2012 bildet als Komplettlösung alle betriebswirtschaftlichen Geschäftsprozesse eines Unternehmens ab. In der Basisversion stehen Ihnen Werkzeuge zur Verfügung mit denen Sie Prozesse, wie Kundenanfrage, Kundenangebot, Auftragsbestätigung, Verwiegung, Fahrzeugdisposition, Fakturierung bis hin zur Finanzbuchhaltung / Kostenrechnung, abdecken können.

Mit den verschiedenen Werkzeugen der **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** kontrollieren Sie all Ihre Unternehmensprozesse, aus kaufmännischer und ökonomischer Sicht. Ihnen stehen Grundfunktionen wie Stammdaten- und Lieferscheinerfassung, Belegbearbeitung (Fakturierung, Rechnungsausgangsbuch etc.), Datenabgleich der verschiedenen Standorte und statistische Auswertungstools zur Verfügung. Die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** zeichnet sich dabei durch eine anwenderfreundliche Bedienung aus. So werden zu allen Datenfeldern Kurztexte eingeblendet und Eingaben durch Klartext unterstützt. Alle Eingaben innerhalb der Datenmasken erfolgen im Dialog mit direkten Prüfroutinen. Die Software **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** ist netzwerk- und mandantenfähig und läuft im MultiUser-Betrieb. Durch die Vergabe von Passwörtern wird der Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff gewährleistet.

Die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** verfügt außerdem über eine Vielzahl offener und flexibler Schnittstellen zu peripheren Geräten und Datenbanken, z. B. für eine Übergabe von Daten an die Finanzbuchhaltung oder zum Import von Daten der Wiege-Elektronik.

Die Software **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** ist erweiterbar und bietet im Gesamtpaket mehr als 80 Module, für fast alle Bereiche eines Unternehmens. Die **WDV 2012 mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen** wird so zur maßgeschneiderten Lösung für alle Unternehmensgrößen – vom kleinen mittelständischen Unternehmen bis zum Großunternehmen – auch über Branchengrenzen hinweg.

Aufbau des Programms

In diesem Abschnitt wird der generelle Aufbau der WDV 2012 erläutert. Dazu gehört neben der Erklärung der Benutzeroberfläche auch die Erläuterung der wichtigsten Schaltflächen sowie der Werkzeuge und Hilfen, die Ihnen bei der Arbeit mit dem Programm zu Verfügung stehen.

Benutzeroberfläche

Die folgende Abbildung zeigt das Grundbild des Programms. Da Sie in der WDV 2012 die Möglichkeit haben verschiedene Ansichten zu wählen, siehe Abschnitt Menü Ansicht, kann es sein, dass sich Ihre Ansicht von der dargestellten unterscheidet. Für die Erklärungen in diesem Benutzerhandbuch wurde in der Regel die ***klassische Ansicht*** verwendet.

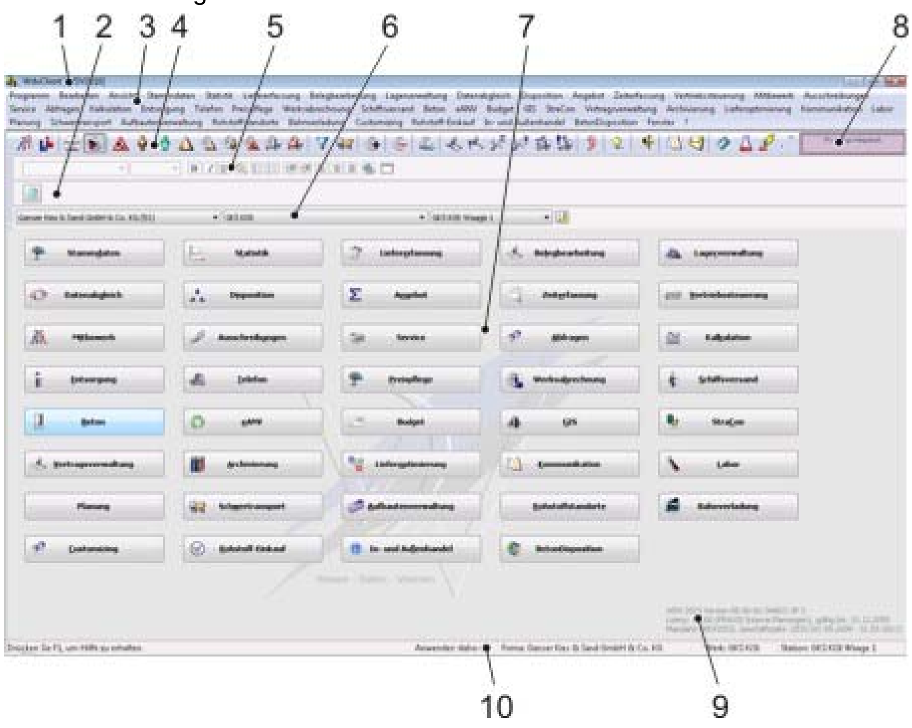


Abb. 1: Benutzeroberfläche

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Name des Programms und des Mandanten	Neben dem Namen des Programms steht hier in Klammern der Name des aktuellen Mandanten. Wenn Sie eine FiBu angebunden haben, steht an dieser Stelle außerdem noch der aktuelle CWL Mandant.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
2	Symbolleiste ***Programmstart***	Sie können sich Programme definieren, um diese direkt aus der WDV heraus zu starten, siehe Abschnitt Symbolleiste Programmstart. In dieser Symbolleiste werden die Programme angezeigt und können über die Programmsymbole, gestartet werden. Diese Leiste ist optional und kann im Menü ***Ansicht → Symbolleisten → Programmstart*** an, bzw. ausgeschaltet werden.
3	Menüleiste	Hier können per Drop-Down Programmfunktionen ausgewählt und ausgeführt werden. Die Anzahl der angezeigten Menüpunkte hängt von der Anzahl der verfügbaren Module ab.
4	Symbolleiste ***Standard***	Über die Schaltflächen in der Symbolleiste ***Standard*** hat man Zugriff auf verschiedene Datensätze und Programmfunktionen. Weitere Informationen zu dieser Symbolleiste finden Sie im Abschnitt Schaltflächen der Symbolleiste .
5	Symbolleiste ***Textformat***	Über diese Symbolleiste können Sie die Formatierung von Texten vornehmen. Diese Leiste ist optional und kann im Menü ***Ansicht → Symbolleisten → Textformat*** an, bzw. ausgeschaltet werden.
6	Symbolleiste ***Werkswechsel***	In den Comboboxen dieser Leiste können Sie den Standort wechseln, an dem gearbeitet wird. Diese Leiste ist optional und kann im Menü ***Ansicht → Symbolleisten → Werkswechsel*** an, bzw. ausgeschaltet werden.
7	Arbeitsbereich	Über die Schaltflächen im Arbeitsbereich erhalten Sie Zugang zu den verfügbaren Modulen.
8	Links	In diesem Bereich werden Ihnen Informationen rund um den Service und die Programme der Firma Praxis in Form von Links angezeigt. Wenn Sie bei gedrückter Taste ***Strg*** mit der linken Maustaste auf einen Link klicken, wird Ihnen der nächste Link angezeigt. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Link klicken, wird dieser im Browserfenster geöffnet.
9	Versionsangaben	Hier stehen u. a. Angaben zur Programmversion, zur Lizenz und zum aktuellen Mandanten.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
10	Statusleiste	Auf der linken Seite werden Informationen zur Bedienung, z.B. Beschreibung zu Schaltflächen oder Programmfunktionen angezeigt. Rechts stehen aktuelle Informationen aus der Anmelde-Routine: ***Anwendername***, ***Firma***, ***Werk*** und ***Station***. Die Statusleiste kann im Menü ***Ansicht*** → ***Statusleiste*** an, bzw. ausgeschaltet werden.

Schaltflächen der Symbolleiste

Über die Schaltflächen in der Symbolleiste ***Standard*** haben Sie direkten Zugriff auf die wesentlichen Programmfunktionen. Die Anzahl der angezeigten Schaltflächen in der Symbolleiste, hängt von der Anzahl der freigeschalteten Module ab.



Abb. 2: Symbolleiste



Hinweis

Bei einer großen Anzahl an freigeschalteten Modulen kann es sein, dass nicht alle Symbole in der Symbolleiste Platz finden. In diesem Fall lassen sich die restlichen Symbole über die Schaltfläche ganz rechts in der Symbolleiste aufrufen. Die Schaltfläche öffnet ein Drop-Down-Menü mit den restlichen Symbolen.



Tipp

Beachten Sie auch die Möglichkeit, über die in der Symbolleiste ganz rechts eingeblendeten Links, Informationen rund um den Service und die Programme der Firma Praxis abzurufen.

Auf eine detaillierte Beschreibung der Funktion der Schaltflächen der Symbolleiste wird aus Platz- und Zeitgründen an dieser Stelle verzichtet. Die Schaltflächen werden in den Benutzerhandbüchern an der Stelle beschrieben, an der die dahinterliegenden Funktionen behandelt werden.

Sie erhalten die wesentliche Beschreibung einer Schaltfläche, wenn Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche bewegen und über dieser kurz ruhen lassen. Es wir Ihnen dann ein Tooltip am Maussymbol angezeigt.



Abb. 3: Beschreibung der Schaltfläche

Zusätzlich erhalten Sie Informationen zur Schaltfläche auf der linken Seite in der Statusleiste. Beide Sachverhalte werden in obiger Abbildung dargestellt.

Schaltflächen in Dialogen

Einige weitere Schaltflächen der WDV, die häufig bei der Arbeit in Fenstern und Dialogen vorkommen, werden in folgender Übersicht erklärt.

Schaltfläche	Bezeichnung	Alternativer Aufruf	Beschreibung
OK [F5]	***OK***	***F5***	Führt einen Befehl oder eine Funktion aus.
Abbrechen [Esc]	***Abbrechen***	***Esc***	Bricht einen Dialog ab.
Ja	***Ja***		Bestätigt einen Befehl, eine Funktion oder eine Frage.
Nein	***Nein***		Verneint einen Befehl, eine Funktion oder eine Frage.
Laden	***Laden***		Lädt ausgewählte Datensätze in die WDV.
Speichern	***Speichern***		Speichert den aktuell gewählten Datensatz bzw. die erstellten oder geänderten Daten.
Löschen	***Löschen***		Löscht den aktuell gewählten Datensatz. Achtung: Beim Zeilenlöschen ***F3*** verwenden.
Start [F5]	***Start***	***F5***	Führt einen Befehl oder eine Funktion aus.
Ende [Esc]	***Ende***	***Esc***	Schließt einen Dialog, bzw. ein geöffnetes Dialogfenster.
Vergessen [Esc]	***Vergessen***	***Esc***	Verwirft den aktuell gewählten Datensatz ohne getätigte Änderungen zu speichern und leert das Dialogfenster.
Drucken	***Drucken***		Druckt und speichert den aktuell gewählten Datensatz. Die Daten werden beim Drucken gespeichert.
Info	***Info***		Zeigt weitere Informationen zum aktuellen Dialog, bzw. Kontext an.
Bemerkung	***Bemerkung***		Über diese Schaltfläche können Sie eine Notiz zu einem Datensatz hinterlegen.
Bemerkung	***Bemerkung***		Wenn zu einem Datensatz eine Notiz vorhanden ist, stellt sich die Schaltfläche ***Bemerkung*** mit einem grünen Pin dar.
Kopieren	***Kopieren***		Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie Daten in den Zwischenspeicher.



Hinweis
Einige Schaltflächen lassen sich alternativ auch über die Tastatur ansprechen. Genauere Informationen hierzu, finden Sie im Anhang.

Schaltfläche	Bezeichnung	Altern. Aufruf	Beschreibung
	Matchcode	***F9***	Öffnet den ***Matchcode*** zur Stammdatensuche oder zur Suche eines Pfades. Ausführliche Informationen zum Matchcode finden Sie im Abschnitt ***Matchcode***.
	Plus		Legt unter der nächsten freien Nummer einen neuen Datensatz an.
	X		Löscht die damit verbundenen Daten.
	Verzweigen		Ruft aus dem aktuell gewählten Datensatz einen damit verbundenen bzw. den hinterlegten Datensatz (ggf. schreibgeschützt) auf.
	Datum wählen		Öffnet das Fenster zur Wahl eines Datums, Siehe Abschnitt Dialogfenster Datumswahl.
	Karte		Öffnet die Karte.
	Internet		Einige Felder verfügen über die Schaltfläche ***Internet***. Mit dieser öffnen Sie die im Feld angegebene Internetadresse in Ihrem Internetbrowser – sofern Sie mit dem Internet verbunden sind.
	Kopieren		Mit der Schaltfläche ***Kopieren*** übernehmen Sie die in dem Feld eingegebenen Daten in den Zwischenspeicher. Anschließend können Sie z.B. in Ihre Textverarbeitung umschalten, dort ein Dokument öffnen und über den Menüpunkt ***Einfügen*** (oder über Einfügen mittels rechter Maustaste) die Daten in die Textverarbeitung übernehmen.
	Mail		Mit der Schaltfläche ***Mail*** wird die E-Mail-Adresse in ein externes Programm übernommen (z.B. Microsoft Outlook). Das erspart die Eingabe der E-Mail-Adresse.



Hinweis
Inaktive Schaltflächen werden ausgegraut dargestellt.

Werkzeuge und Hilfen

Allgemeines

In der WDV 2012 stehen Ihnen folgende Werkzeuge und Hilfen zur Verfügung:

- Onlinehilfe
- Tooltip
- Kurztexte
- Matchcode
- Statusleiste
- Blättern in Datensätzen

Die Erklärung der Werkzeuge und Hilfen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Onlinehilfe

Die Onlinehilfe ist in das Programm integriert, und wird mit der Taste ***F1*** aufgerufen.

Die Onlinehilfe arbeitet kontextsensitiv, d.h. wenn Sie in einem Dialogfenster die Taste ***F1*** drücken liefert Ihnen die Onlinehilfe genau die Informationen zu diesem Fenster.



Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.



Tipp

Die Onlinehilfe kann auch problemlos mit der Tastatur bedient werden. Informationen hierzu finden Sie im Anhang.

Tooltip

Ein weiteres Hilfsmittel ist der Tooltip. Bei den meisten Schaltflächen und Feldern wird Ihnen ein kurzer beschreibender Text zur Funktion eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche bewegen und über dieser kurz ruhen lassen.



Abb. 4: Tooltip

Kurztexte

Kurztexte bieten Hilfestellung im aktuellen Kontext. Sie erscheinen automatisch im unteren Feld des aktuellen Fensters, sobald eine Funktion aufgerufen wurde oder sich der Cursor auf der entsprechenden Position befindet.



Abb. 5: Kurztexte

Zusätzlich werden die Inhalte der Kurztexte durch ein Symbol repräsentiert. Die Bedeutung der Symbole finden Sie in der folgenden Übersicht.

Symbol	Bedeutung
	Datenbankfehler
	Modulfehler
	Applikationsfehler
	Eingabefehler
	Druckerfehler
	Hardwarefehler
	Statusinformationen
	Eingabehinweis



Matchcode

Der Matchcode ist eine Suchhilfe für Stammdaten in Eingabefeldern und ein Werkzeug zur Filterung und Sortierung großer Datenmengen. Er bietet verschiedene Sucharten nach denen Sie suchen können. Der Matchcode steht Ihnen an den vielen Eingabefeldern einer Maske zur Verfügung.

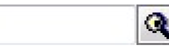


Abb. 6: Eingabefeld mit Matchcode

Einfacher Matchcode

Der einfache Matchcode bietet nur ein Eingrenzungskriterium, das auf alle Datenfelder angewendet wird.

Die folgende Abbildung erläutert den allgemeinen Aufbau des Matchcode Dialogfensters.

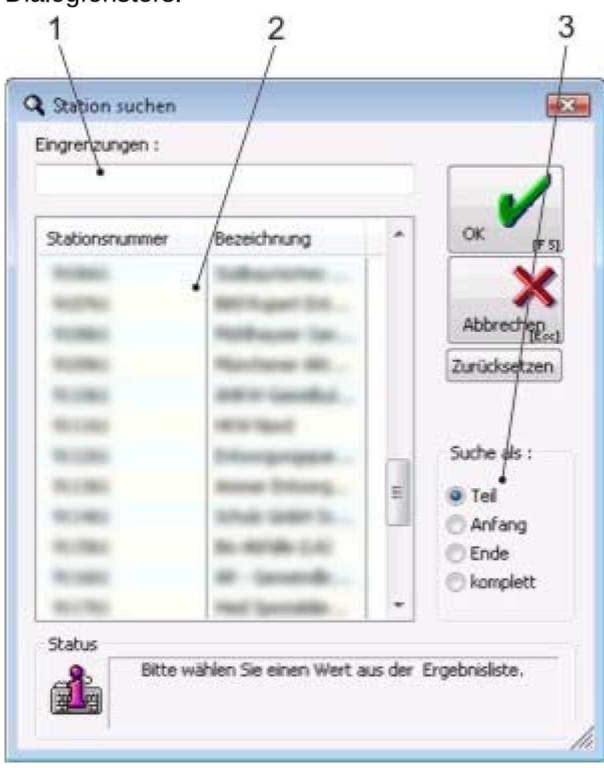


Abb. 7: Matchcode Dialogfenster

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Feld ***Eingrenzungen***	Geben Sie in diesem Feld den Suchparameter bzw. den Begriff oder Wortteil ein, nach dem gesucht werden soll. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann mit der Taste ***Enter*** bzw. Cursortaste ***nach unten*** in die Liste gewechselt werden. In obiger Abbildung wirkt sich die Eingrenzung auf die beiden Felder ***Stationsnummer*** und ***Bezeichnung*** aus.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
2	Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Durch Klicken auf einen Spaltenkopf können die Datensätze alphabetisch aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden. Mit der Schaltfläche ***OK*** rufen Sie die Daten des gewünschten Datensatzes auf.
3	Optionen ***Suche als:***	Hier können Sie festlegen wonach, bzw. wie der Matchcode bei der Suche vorgehen soll, siehe Abschnitt Matchcode Suchoptionen.

Matchcode mit Mehrfacheingrenzungen

Dieser Matchcode bietet für jede Spalte ein separates Eingrenzungsfeld. Dieses wirkt sich nur auf diese Spalte aus.



Tipp

Besonders bei einer Vielzahl von Datensätzen ist die Möglichkeit der Eingrenzung eine große Hilfe, da sonst lange Ladezeiten die Arbeit verzögern.



Abb. 8: Mehrfacheingrenzungen im Matchcode

Der Matchcode mit Mehrfacheingrenzung, wie in obiger Abbildung anhand der Suche nach Namen und Postleitzahl dargestellt, liefert schnell genaue und übersichtliche Ergebnisse.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Felder ***Eingrenzungen***	Geben Sie in diesen Feldern die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll. Das gerade aktive Eingrenzungsfeld ist gelb markiert. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Enter*** oder der Taste ***Tab*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Bei ***Enter*** werden die Ergebnisse der bisherigen Eingrenzungen in die Liste geschrieben. Je mehr Eingrenzungen Sie vornehmen, desto genauer werden die in der Auswahlliste angezeigten Treffer. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann mit der Cursortaste ***nach unten*** in die Liste gewechselt werden.
2	Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Durch Klicken auf einen Spaltenkopf können die Datensätze alphabetisch aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden. Mit der Schaltfläche ***OK***  rufen Sie die Daten des gewünschten Datensatzes auf.
3	Optionen ***Suche als:***	Hier können Sie festlegen wonach, bzw. wie der Matchcode bei der Suche vorgehen soll, siehe Abschnitt Matchcode Suchoptionen.

Tipp

Beim Matchcode mit Mehrfacheingrenzungen können Sie festlegen in welchem Eingrenzungsfeld der Cursor beim Aufruf des Suchfensters stehen soll. Dies soll ermöglichen, dass persönliche Vorlieben bei der Suche durch die Voreinstellung unterstützt werden. Die getroffene Einstellung ist vom Arbeitsplatz und vom Windows-Login abhängig.

Um die Cursorstartposition festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste ins gewünschte Eingrenzungsfeld und wählen im angezeigten Kontextmenü ***Cursorstartposition hier***.



Beim nächsten Start des Dialogs befindet sich der Cursor im gewählten Feld.

Matchcode mit Mehrfachauswahl

Dieser Matchcode ermöglicht die Auswahl mehrerer Ergebnisse. Er kann in Kombination mit beiden oben gezeigten Typen vorkommen. Bei einigen Datensätzen erfolgt die Suche standardmäßig mit dieser Art des Matchcodes.

Meist ist diese Art des Matchcodes als zusätzliche Option vorhanden. Der Aufruf des Matchcodes zur Mehrfachauswahl erfolgt dann in der Titelleiste des aktuellen Dialogfensters über die Schaltfläche ***Matchcode***. Die Schaltfläche ***Matchcode*** gehört hierbei zu den Schaltflächen ***Blättern in Datensätzen***, siehe Abschnitt Blättern in Datensätzen.

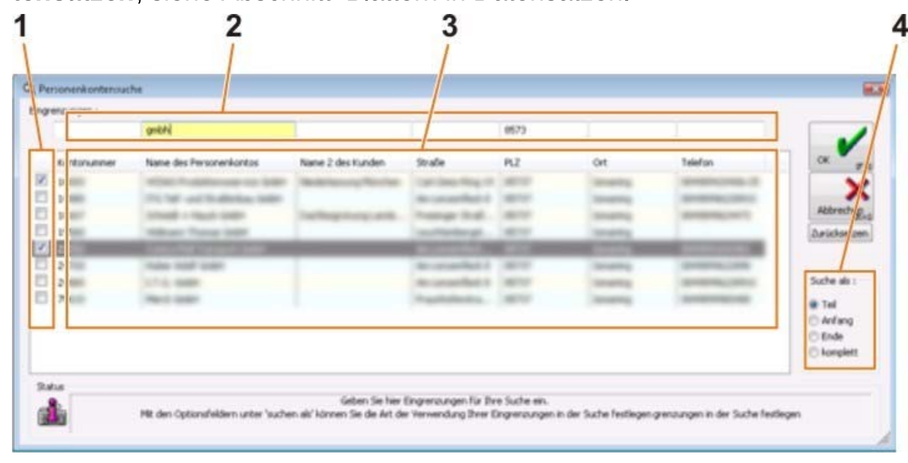


Abb. 9: Matchcode mit Mehrfachauswahl

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Auswahl	Zur Auswahl der Ergebnisse, ist in der Ergebniszeile der Haken vor dem gewünschten Eintrag, bzw. den gewünschten Einträgen zu setzen und der Dialog mit der Schaltfläche ***OK*** zu bestätigen.
2	Feld ***Eingrenzungen***	Geben Sie in diesem Feld den Suchparameter bzw. den Begriff oder Wortteil ein, nach dem gesucht werden soll. Bedienung und Auswirkung der Eingrenzung richten sich danach, ob Einfach- bzw. Mehrfacheingrenzung möglich ist. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann mit der Cursortaste ***nach unten*** in die Liste gewechselt werden.
3	Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Durch Klicken auf einen Spaltenkopf können die Datensätze alphabetisch aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden. Mit der Schaltfläche ***OK*** rufen Sie die Daten der gewählten Datensätze auf.
4	Optionen ***Suche als:***	Hier können Sie festlegen wonach, bzw. wie der Matchcode bei der Suche vorgehen soll, siehe Abschnitt Matchcode Suchoptionen.



Matchcode Suchoptionen

Sie haben mit dem Matchcode die Möglichkeit auf verschiedene Art und Weise zu suchen. Dazu steht Ihnen im Matchcode Dialogfenster am rechten Rand der Parameter ***Suche als*** zur Verfügung.



Abb. 10: Suchoptionen des Matchcodes

Die Suchoptionen wirken sich wie folgt aus:

Parameter	Beschreibung
Teil	Die Eingrenzung ist als Teil des Textes in mindestens einer der Ergebnisspalten enthalten.
Anfang	Der Text mindestens einer der Ergebnisspalten beginnt mit der Eingrenzung.
Ende	Der Text mindestens einer der Ergebnisspalten endet mit der Eingrenzung.
Komplett	Der Text mindestens einer der Ergebnisspalten ist identisch mit der Eingrenzung.

Beispiel - Suche nach *Meyer:*

meyer

Name
Meyer
Meyer-Zurwelle
Rommelmeyer
z. H. Herrn ...
z.H. Frau Lo...
Meyer
Meyer
Meyer
Meyer
Thormeyer
Heemeyer
Vehmeyer

Suche als ***Teil***:

Wird der Name ***Meyer*** als Suchbegriff verwendet, liefert die Suchart ***Teil*** als Ergebnis alle Einträge, die die Zeichenfolge ***meyer*** enthalten.

meyer

Name
Meyer
Meyer
Meyer
Meyer, Utta
Meyer
Meyer
Meyer
Meyer
Meyer-Zurwelle
Meyer
Meyerhoff
Meyer

Suche als ***Anfang***:

Beim Klick auf ***Anfang*** (oder ***ALT+A***) werden alle Namen angezeigt, die am Wortanfang die Zeichenfolge ***Meyer*** enthalten.

meyer

Name
Thormeyer
Heemeyer
Vehmeyer
Meyer
Meyer
Beckmeyer
Eikmeyer
Steinmeyer
Meyer
Niemeyer
Meyer
Meyer

Suche als ***Ende***:

Beim Klick auf ***Ende*** (oder ***ALT+E***) werden alle angezeigt, die ***Meyer*** heißen oder am Wortende die Zeichenfolge Meyer enthalten.

Suche als ***Komplett***:

Bei ***Komplett*** (oder ***ALT+K***) werden Ihnen alle Daten angezeigt, die Meyer heißen.

Suche mit dem Matchcode

So nutzen Sie den Matchcode zur Auswahl von Datensätzen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Matchcode*** .

   Es öffnet sich das Matchcode- Dialogfenster in dem Sie Ihre Suche ausführen können.



2. Wählen Sie unter ***Suche als:*** die gewünschte Suchart aus.
3. Geben Sie den gesuchten Begriff, den Wortteil oder eine Nummer bzw. ein Nummernteil im Feld ***Eingrenzungen*** ein und drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Der Matchcode zeigt alle gefundenen Ergebnisse an.

   Wenn mehrere Felder zur Eingrenzung vorhanden sind, können Sie Ihre Suche noch weiter spezifizieren.
4. Wählen Sie in der Ergebnisliste den gewünschten Datensatz an.

   Handelt es sich bei dem Matchcode um einen Matchcode mit Mehrfachauswahl, ist die Selektion mehrerer Suchergebnisse möglich.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** um den Datensatz anzuzeigen.

Sie haben den Datensatz mit Hilfe des Matchcodes gesucht und dieser wird Ihnen angezeigt.

Statusleiste

Auf der linken Seite der Statuszeile erhalten Sie Informationen, bzw. Beschreibungen zu einem aktuellen Eingabefeld, einer Schaltfläche oder sonstigen Parametern. Rechts stehen aktuelle Informationen aus der Anmelde-Routine, wie ***Anwendername***, ***Firma***, ***Werk*** und ***Station***.

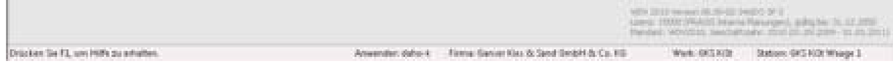


Abb. 11: Statusleiste

Blättern in Datensätzen

Blättern bedeutet, im Datendialog von Datensatz zu Datensatz zu wechseln.

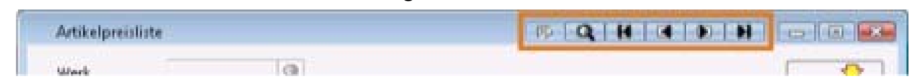


Abb. 12: Blättern in Datensätzen

Die Schaltflächen zum Blättern in Datensätzen enthält jeder Datendialog in seiner Titelleiste.

Die Bezeichnung und Funktion der Schaltflächen lautet wie folgt:

Schaltfläche	Bezeichnung	Alternativer Aufruf	Beschreibung
	Stapel abbrechen *		Leert die Maske, bzw. den Dialog.
	Stapel auswählen *	Strg + F9	Ruft den ***Matchcode mit Mehrfachauswahl*** auf.
	Erster Datensatz	Strg + Shift + BildAuf	Ruft den ersten Datensatz des aktuellen Dialogs auf.
	Vorheriger Datensatz	Strg + Bild-Auf	Ruft den vorhergehenden Datensatz des aktuellen Dialogs auf.
	Nächster Datensatz	Strg + BildAb	Ruft den nachfolgenden Datensatz des aktuellen Dialogs auf.
	Letzter Datensatz	Strg + Shift + BildAb	Ruft den letzten Datensatz des aktuellen Dialogs auf.

* nur bei erweiterter Funktionalität des Datenobjekts

** nur bei erweiterter Funktionalität des Datenobjekts und nach Mehrfachauswahl



Hinweis

Es ist festgelegt, dass die Auswahl des vorhergehenden / nachfolgenden Datensatzes evtl. getätigte Änderungen am aktuellen Satz ohne Nachfrage verwirft. Möchten Sie Änderungen an einem Datensatz dauerhaft für diesen übernehmen, so Speichern Sie diesen ab, bevor Sie zum nächsten Datensatz blättern. Nach dem Speichern kann über die Blätterfunktion der vorhergehende / nachfolgende Datensatz aufgerufen werden.



Hinweis

Haben einzelne Schaltflächen im gegenwärtigen Status des Dialoges keine Funktion oder sind nicht verfügbar (keine erweiterte Funktionalität), so sind sie unsichtbar.

Die erweiterte Funktionalität sieht vor, dass mittels eines ***Matchcodes mit Mehrfachauswahl*** eine Gruppe von Datensätzen ausgewählt werden kann, in der dann geblättert wird. Diese Funktionalität ist erst nach programmtechnischen Veränderungen am jeweiligen Datenobjekt möglich. In diesem Modus kann nicht über das Blättern auf Datensätze außerhalb der Gruppe zugegriffen werden; diese können jedoch über die Funktionalitäten, wie Kennzeichen eingeben und Matchcode, ausgewählt und bearbeitet werden. Der erweiterte Blättermodus kann jederzeit über eine der Steuerschaltflächen verlassen werden.

Bearbeitungsdatum von Datensätzen

Wenn Sie Änderungen an einem Datensatz vornehmen und diese speichern, wird das Datum dieser Bearbeitung protokolliert. Bei Aufruf eines Datensatzes wird Ihnen stets das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt.

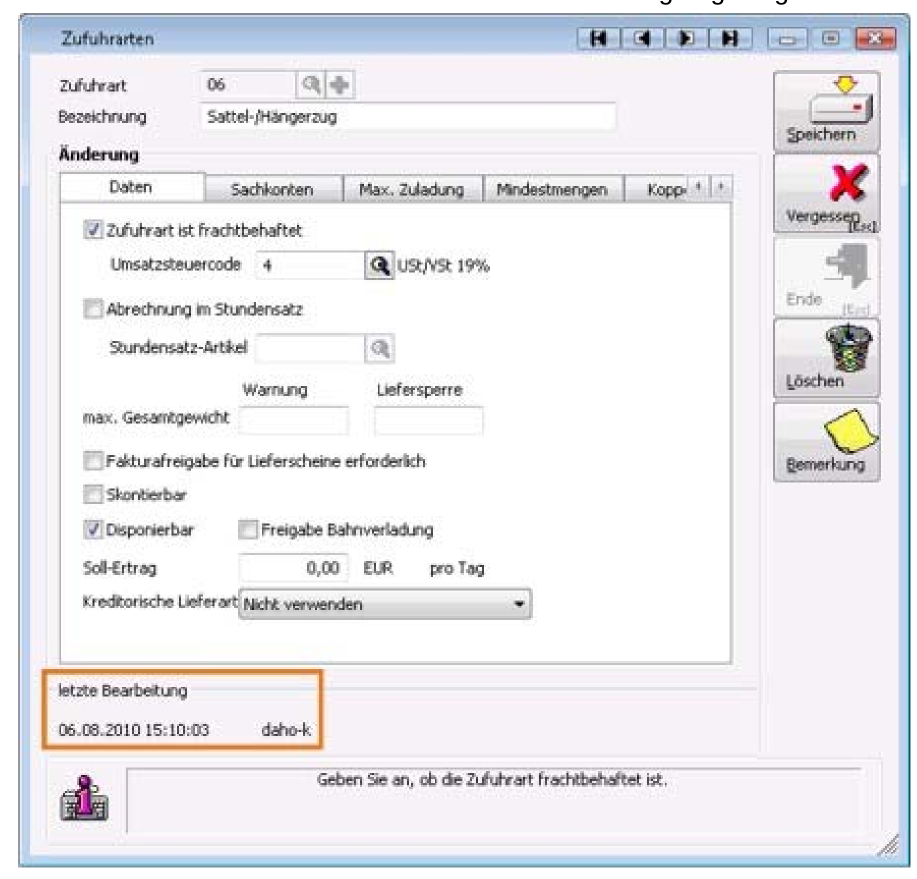


Abb. 13: Letzte Bearbeitung eines Datensatzes

Im unteren Teil des Dialogfensters jedes Datensatzes, befindet sich die Angabe, wann der Datensatz von welchem Nutzer zum letzten Mal bearbeitet wurde (in der Abbildung orange gerahmt).

Eine Besonderheit stellt hierbei u.a. das Modul Angebot dar. Im Angebotsbereich wird Ihnen eine Historie geboten, welche Ihnen die letzten Nutzer, inklusive Uhrzeit und Datum sowie Art der Änderung angibt.



Abb. 14: Letzte Bearbeitung im Angebotsmodul

Allgemeine Optikanpassungen rund um die WDV

Einstellung des Designs für die WDV

Damit die WDV im modernen Windows-Design erscheint, müssen die Anzeigeeigenschaften im Betriebssystem angepasst werden.

Die folgende Abbildung zeigt das klassische Design.

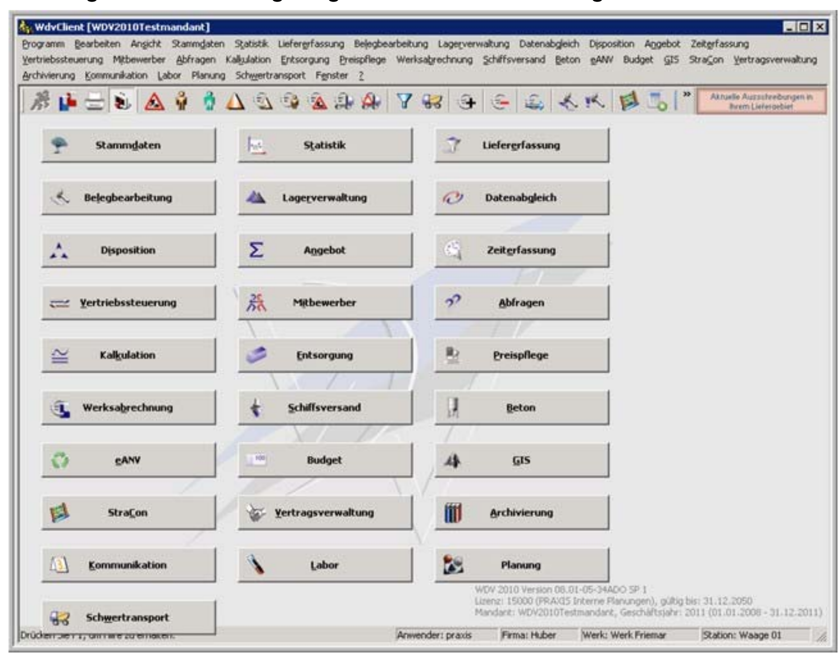


Abb. 15: Die WDV im klassischen Design

Dagegen das gleiche Fenster in einem aktuellen Design.

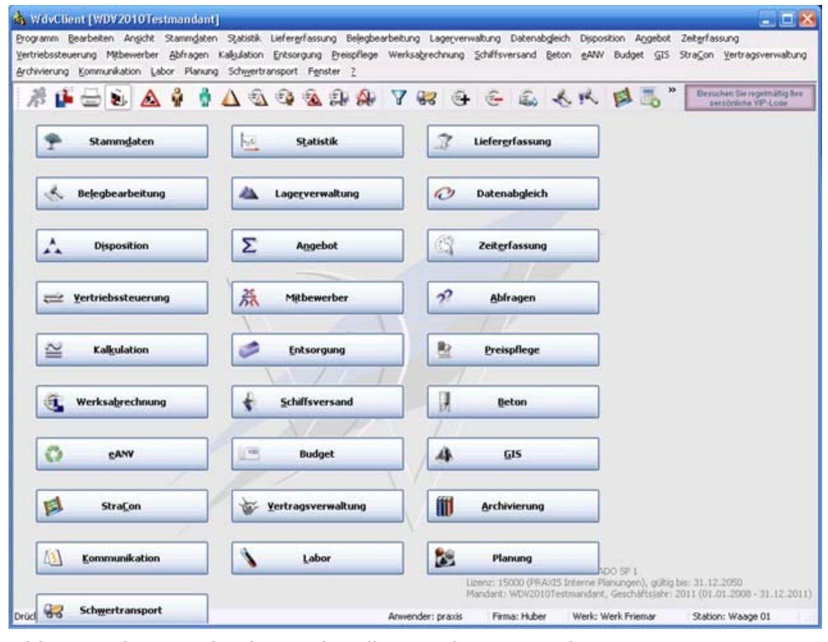


Abb. 16: Die WDV in einem aktuellen modernen Design

Wie Sie dies einstellen können, unterscheidet sich hierbei je nach verwendetem Betriebssystem auf Arbeitsplatz oder Server



Server 2003 und XP

So passen sie die Anzeigeeigenschaften unter Server 2003 oder XP an:

1. Öffnen Sie die Anzeigeeigenschaften Ihres Systems unter ***Start*** → (Einstellungen) ***Systemsteuerung*** → ***Anzeige***.

   Das Dialogfenster ***Eigenschaften von Anzeige*** wird angezeigt.

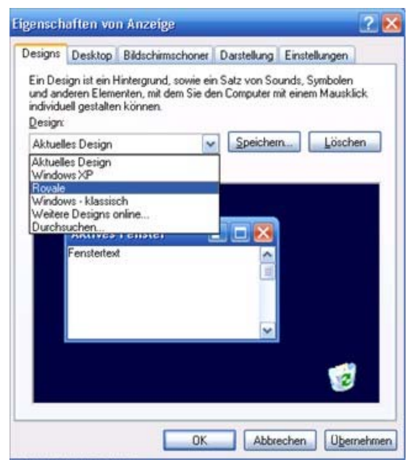


Abb. 17: Dialogfenster Eigenschaften von Anzeige

2. Wechseln Sie dort ggf. in das Register ***Designs***.

Wählen Sie unter Design den Eintrag ***Royale***. Dies wird automatisch bei einer Installation der WDV mit installiert. Alternativ kann auch Windows XP gewählt werden.

3. Speichern Sie die Einstellungen ab und schließen Sie das Dialogfenster.

Sie haben das Design angepasst.

Server 2008 und Windows 7

So passen sie die Anzeigeeigenschaften unter Server 2008 oder Windows 7 an:

1. Öffnen Sie die Anzeigeeigenschaften Ihres Systems unter ***Start*** → (Einstellungen) ***Systemsteuerung*** → ***Anpassung***.

   Die Anzeigeoptionen werden angezeigt.

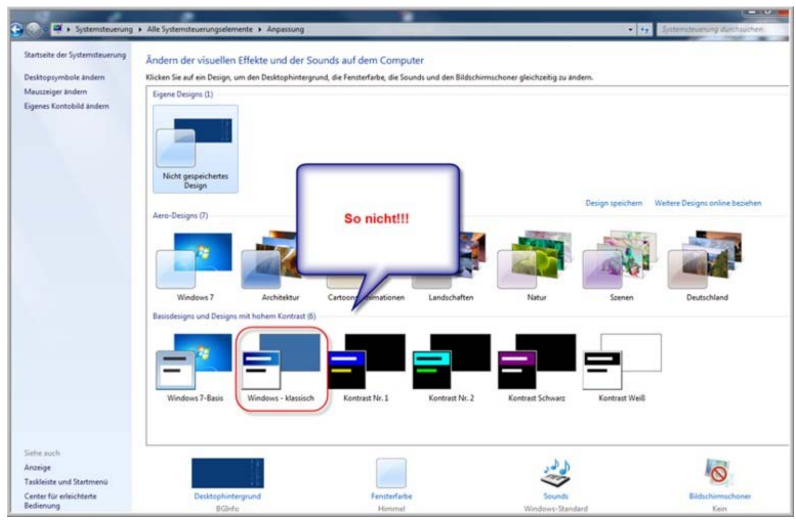


Abb. 18: Einstellungen Windows 7

2. Wählen Sie das gewünschte Design aus. Es sind alle Designs möglich, außer ***Windows – klassisch***!

Sie haben das Design angepasst.

Besonderheiten bei Server 2008

Auf einem Server unter Server 2008 und höher muss erst einmal das Desktopdarstellung-Feature installiert werden und im Anschluss daran der Dienst ***Design*** gestartet werden. Dazu gibt es den sogenannten Server-Manager.

So aktivieren Sie den Dienst Design:

1. Rufen Sie den Dienst unter ***Start*** → (Einstellungen) ***Systemsteuerung*** → ***Verwaltung*** → ***Server-Manager***.

   Der ***Server-Manager*** wird angezeigt.

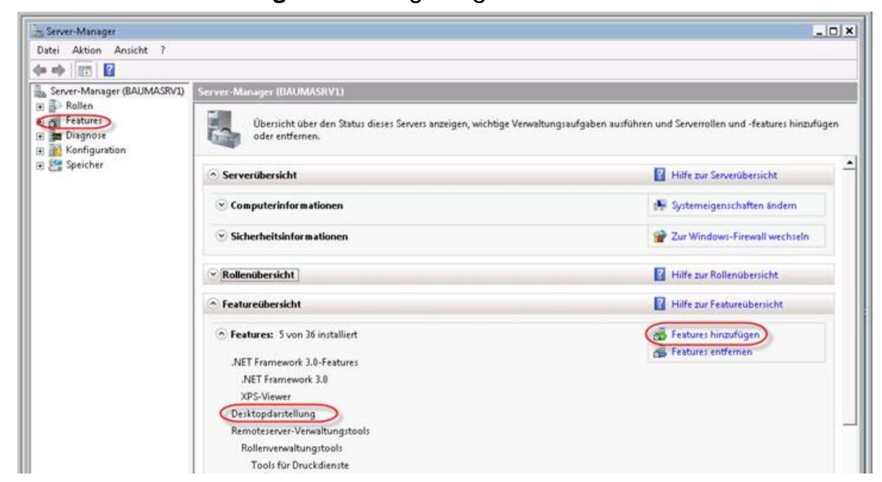


Abb. 19: Dialogfenster Server-Manager

   In dem obigen Beispiel ist die ***Desktopdarstellung*** bereits installiert.

2. Wenn die Desktopdarstellung erst noch installiert werden muss, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feature hinzufügen**.

   Das Fenster zum Installieren von Features wird angezeigt.

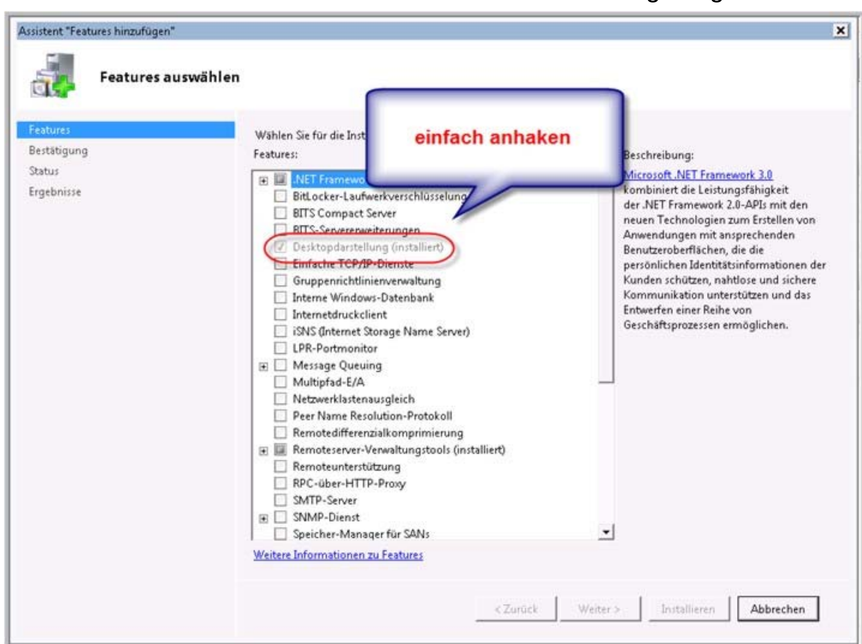


Abb. 20: Feature installieren

3. Setzen Sie hier den Haken bei der Option ***Desktopdarstellung*** und folgen Sie anschließend den weiteren Einstellungen.
4. Rufen Sie nach der Installation im Server-Manager die Anzeige der Dienste auf.



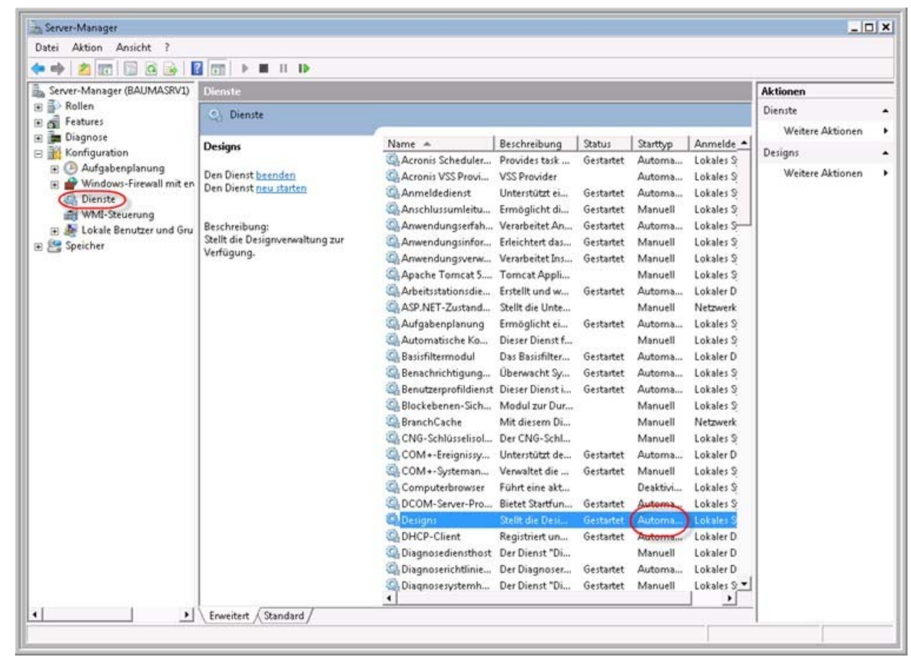


Abb. 21: Dienste im Server-Manager anzeigen

Der Dienst ***Design*** ist standardmäßig deaktiviert und somit nicht gestar-tet.

5. Legen Sie den ***Starttyp*** für den Dienst ***Design*** auf ***Automatisch*** fest und starten Sie den Dienst. Erst dann kann die Anpassung der Anzeige erfolgen.

   Allerdings bringt hier die Auswahl von ***Royale*** eine Fehlermeldung, da dieser Typ der Anpassung unter Server 2008 nicht unterstützt wird.

6. Wählen Sie also das Design ***Windows XP***.

Sie haben das Design angepasst.

Terminalserver

Bei Nutzung von Terminalservern müssen Sie in dem Remotedesktop-Client zusätzlich in den Optionen die Anpassung der Anzeige erlauben, siehe folgende Abbildung. Andernfall können am Terminalserver keine Änderungen vorgenommen werden.

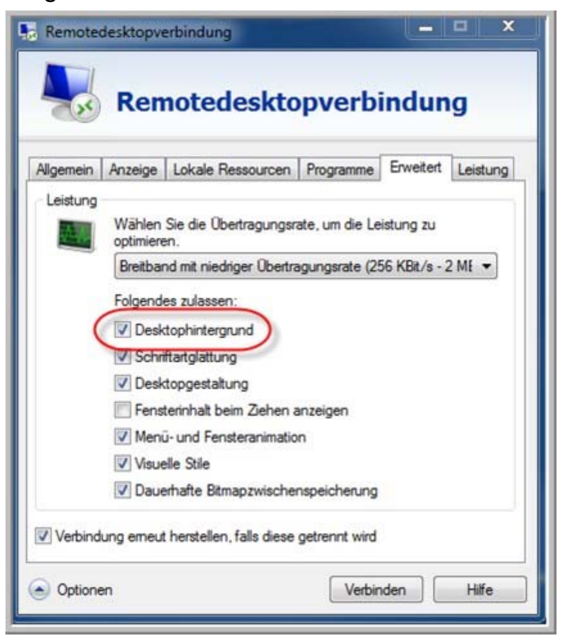


Abb. 22: Dialogfenster Remotedesktopverbindung

Hier muss der Haken bei der Option Desktophintergrund gesetzt werden.

Optikanpassung von Listen

Aus- und Einblenden von Spalten

Sie haben in der WDV die Möglichkeit ausgewählte Spalten, bzw. Felder in Listen wegzublenden.

So blenden Sie Spalten in Listen ein bzw. aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste.
   Es wird Ihnen ein Kontextmenü angezeigt.

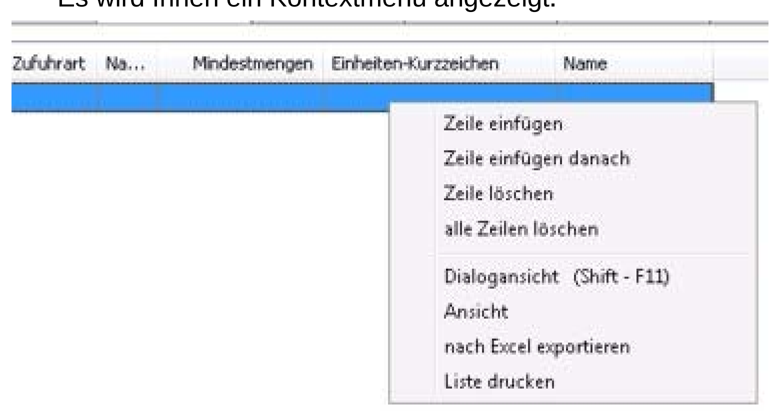


Abb. 23: Kontextmenü Liste

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag ***Ansicht***.

Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die in der Liste anzuzeigenden Spalten festlegen können.

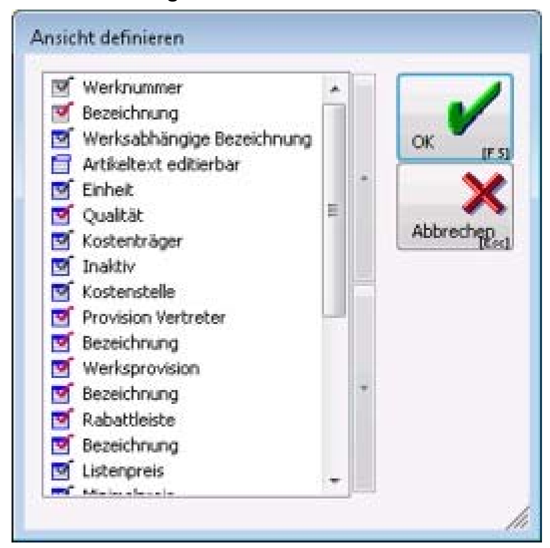


Abb. 24: Dialogfenster ***Ansicht definieren***

3. Wählen Sie durch Selektieren aus, welche Spalten in der Liste erscheinen sollen.

   Mit einem roten Haken markierte werden aktuell als Spalte in der Liste angezeigt. Durch Entfernen des Hakens können Sie diese ausblenden. Einige Spalten sind jedoch Pflicht. Bei diesen kann der Haken somit nicht entfernt werden.

   Um eine Spalte in die Liste aufzunehmen, müssen Sie den roten Haken vor dieser setzen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , um die Einstellungen für die Liste zu übernehmen.

Sie haben die Liste angepasst und Spalten ein bzw. ausgeblendet.

Weitere Anpassmöglichkeiten bei Listen

Sie können weitere Anpassungen bei Listen vornehmen. Die im Folgenden beschriebenen Funktionen dienen der Anpassung der Optik an die Bedürfnisse der einzelnen Anwender, bzw. an bestimmte Geschäftsabläufe.

Anpassung Spaltenreihenfolge

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, in welcher diese in der Liste angezeigt werden. Klicken Sie hierzu die Spalte mit der Maus an und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Anpassung der Spaltenbreite

Als weiteres können Sie die Spaltenbreite an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dazu klicken Sie im Spaltenkopf auf die rechte Trennlinie und verschieben diese nach rechts oder links, je nachdem ob die Spalte breiter oder schmaler werden soll.

Drag & Drop in der WDV

Eine Entwicklung im Bereich des Dokumentenmanagements bzw. der Archivierung in der WDV ist die Drag & Drop (Ziehen & Fallenlassen) Funktionalität. Diese bietet z.B. die Möglichkeit, unkompliziert E-Mails aus MS Outlook oder Dokumente und Dateien (z.B. Grafiken, PDF etc.) aus dem Explorer in die WDV zu importieren.

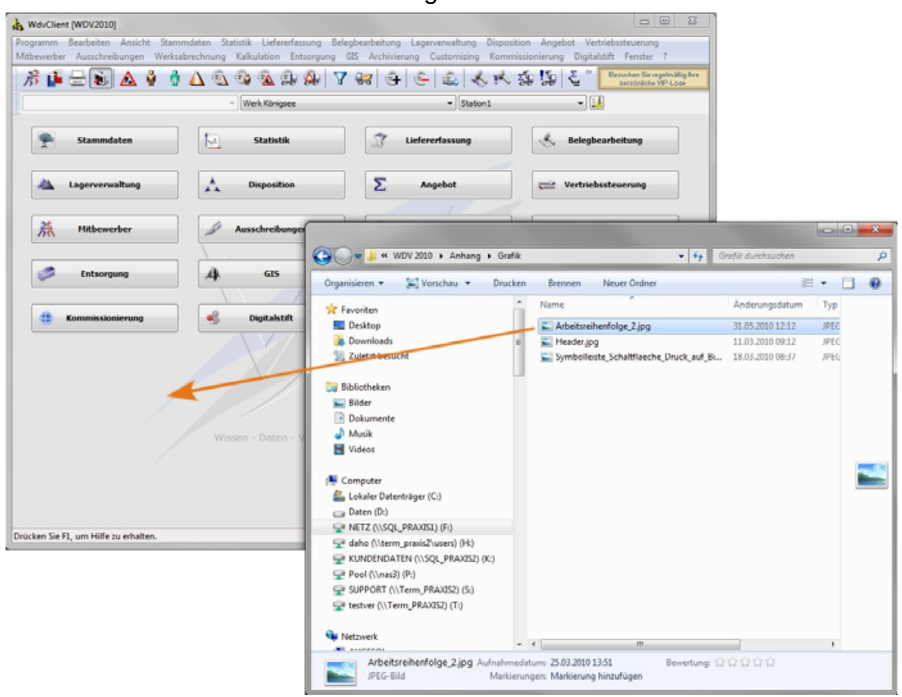
Die Drag & Drop Funktionalität bietet im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungsversand eine gute Möglichkeit eine Vorablage bzw. Vorsortierung der eingehenden Rechnungen vorzunehmen.

Es besteht z.B. im Baustellenstamm im Register <Was wurde getan> auch die Möglichkeit, Dokumente, E-Mails etc. direkt als Anhang zu einem <Was wurde getan (Detail)> hinzuzufügen.

So nutzen Sie die Drag and Drop Funktion:

Voraussetzung: Ihr Outlook oder den Explorer sowie die WDV haben Sie in Windows jeweils über Teilbildfenster geöffnet. Beide Fenster liegen entweder direkt nebeneinander oder überlappen sich.

1. Selektieren Sie das gewünschte Objekt mit der linken Maustaste und halten Sie dabei die Maustaste gedrückt.



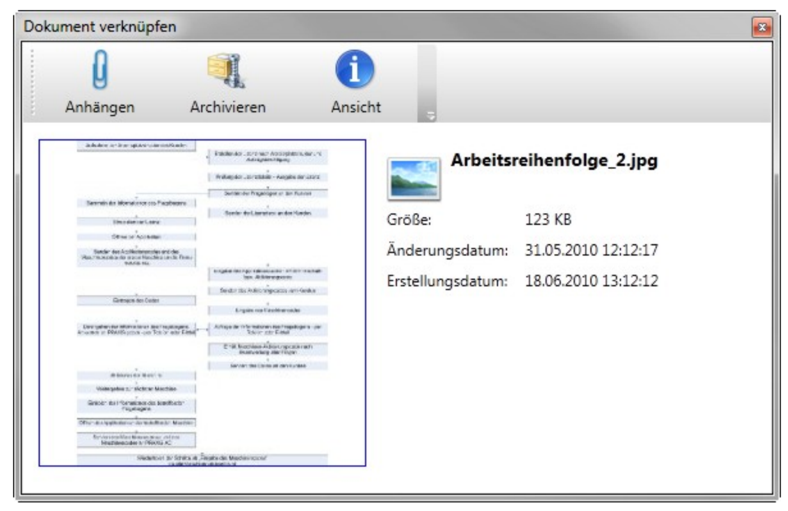
2. Ziehen Sie, bei gedrückt gehaltener Maustaste, die markierte Datei auf die Oberfläche der WDV.

   Am Mauszeiger wird die Funktion des Kopierens durch ein kleines angehängtes + angezeigt.

3. Wenn Sie über der Oberfläche der WDV stehen, lassen Sie die Maustaste wieder los.

   Wenn Sie die Maustaste losgelassen haben (fallenlassen), öffnet sich ein Fenster ***Dokument verknüpfen*** und lässt nun zu, dass das Element in der WDV archiviert wird und an Vorgänge wie Angebote, debitorische oder kreditorische Belege oder Lieferpapiere, angehängt wird.





4. Wählen Sie hier die gewünschte Option.

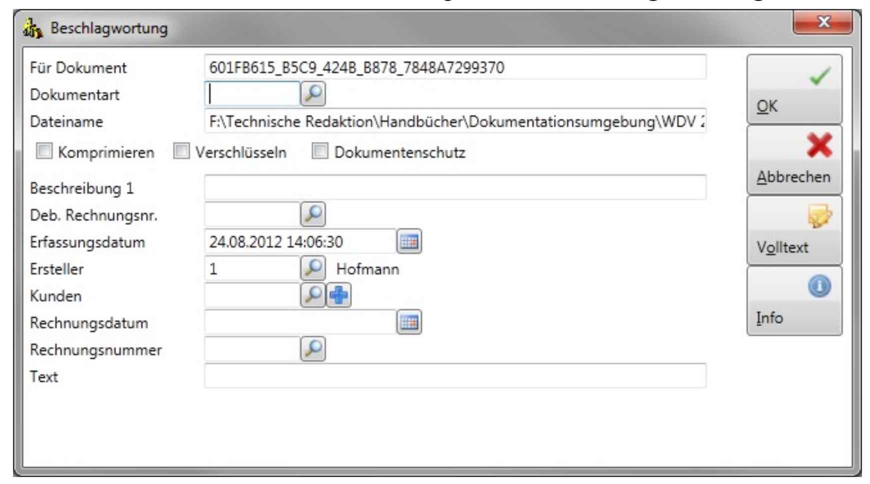
   Bei einigen Dateiarten kann im Archivierungsfenster eine Vorschau auf die Datei angezeigt werden.

Archivieren - Zur einfachen Archivierung des Elements ist hier der Punkt ***Archivieren*** Archivieren zu wählen. Beim Archivieren bekommt z.B. jede Mail, die per Drag & Drop in die WDV übernommen wird, im Hintergrund eine eindeutige Codenummer zugeteilt. Damit werden doppelte Archivierungen verhindert. Die Archivierung erfolgt im Volltext.

Anhängen - Wollen Sie das Element einem Vorgang zuordnen, dann wählen Sie die Option ***Anhängen*** Anhängen.

Ansicht - Im Thumbnail sieht man nur klein die erste Seite, über die Schaltfläche ***Ansicht*** Ansicht ist eine Gesamtvorschau möglich.

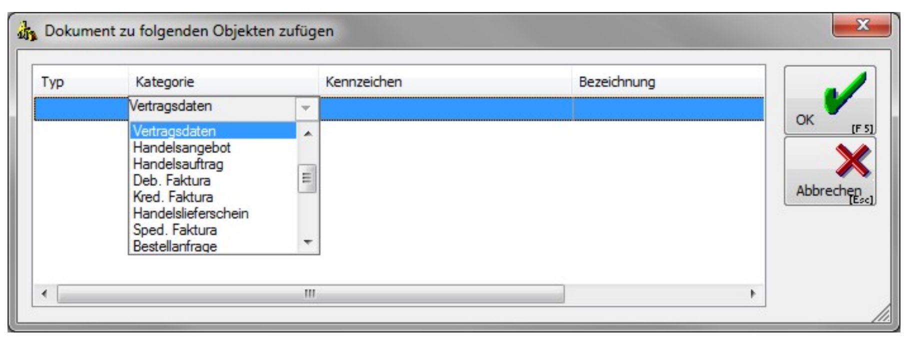
Es öffnet sich hier nun das Dialogfenster ***Beschlagwortung***.



5. Treffen Sie hier die gewünschten Einstellungen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Archivierung ist an dieser Stelle beendet.

   Wenn Sie die Datei an ein Dokument oder einen Vorgang anhängen, öffnet sich nun das Dialogfenster ***Dokument zu folgenden Objekten zufügen***.



6. Legen Sie hier fest, wie, bzw. mit welchem Dokument oder Vorgang, die zu importierende Datei verknüpft werden soll. Dazu müssen Sie zunächst die gewünschte ***Kategorie*** in der gleichnamigen Spalte wählen.
7. Füllen Sie anschließend die weiteren Spalten und klicken Sie auf Schaltfläche ***OK*** .

Sie haben die Datei archiviert oder an einen Vorgang / ein Dokument angehängt. Das Dialogfenster ***Dokument verknüpfen*** kann anschließend geschlossen werden.

Schnittstellen und Zusatzkomponenten zur WDV

Unterschriftenpad

Allgemeines

An die WDV kann ein Netzwerk- und Terminalserver-fähiges Unterschriftenpad angeschlossen werden. Das Unterschriftenpad wird lokal an einen Rechner angeschlossen. Auf diesem Rechner muss hierfür das Dienstprogramm ***DigiSigClient.exe*** ausgeführt werden.



Abb. 25: DigiSigClient.exe

> **Hinweis**
> Dieses Programm dient lokal als Vermittler zwischen der WDV und dem Signatur-Pad und muss laufen!



Wenn das Programm läuft, legt es sich in die Leiste mit den Programmsymbolen (Tray-Icons), siehe folgende Abbildung.



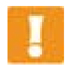
Abb. 26: DigiSigClient.exe in der Programmsymbolleiste

> **Hinweis**
> Das Programm muss im Autostartmenü abgelegt werden, da es nicht als Service lauffähig ist!



Treiber-Einbindung in der WDV

In der WDV muss für den Betrieb des Unterschriftenpads ein Treiber installiert werden. Den Treiber hinterlegen Sie in den Grundeinstellungen des Wägedatenmoduls. Die Einstellungen sind dabei abhängig davon, ob das Unterschriftenpad lokal oder in einer Server-Umgebung betrieben wird.



Hinweis

Achten Sie darauf, dass das Dienstprogramm ***DigiSigClient.exe*** ausgeführt wird.

So wählen Sie den Treiber für das Unterschriftenpad:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Einstellungen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Einstellungen*** auf die Schaltfläche ***Wägedatenmodul*** Wägedatenmodul .

   Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für das ***Wägedatenmodul*** festlegen können.

3. Wählen Sie die Registerkarte ***Waagen/Mischanlagen***.

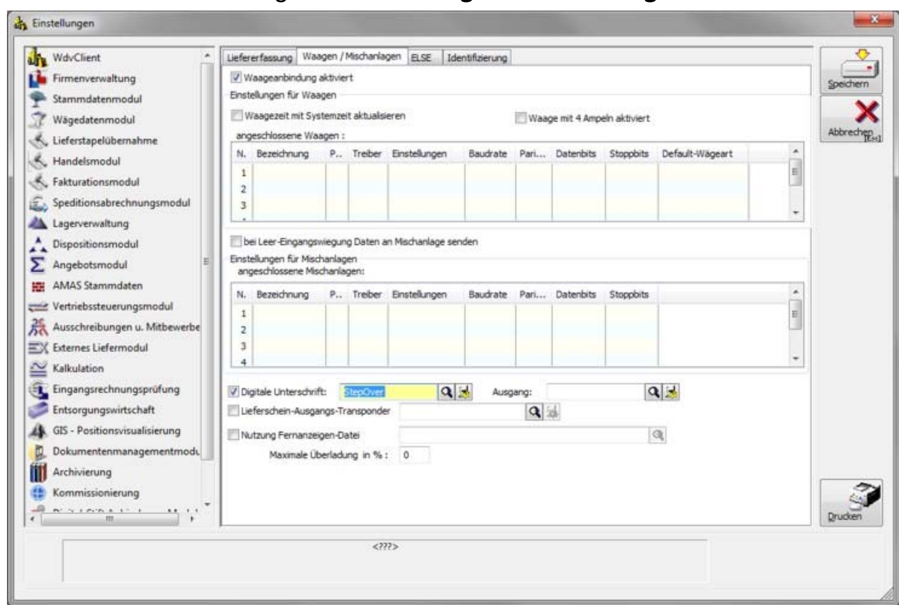


Abb. 27: Registerkarte ***Waagen/Mischanlagen***

4. Setzen Sie den Haken bei der Option ***Digitale Unterschrift***.

5. Wählen Sie anschließend im Feld hinter der Option den Treiber ***StepOver*** aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Werden 2 Unterschriftenpads am Rechner angeschlossen z.B. für Eingangs und Ausgangswaage, so ist der Treiber für die Ausgangswaage im Feld ***Ausgang*** anzugeben.

Beim Treiber ***StepOver*** handelt es sich um einen Treiber der bereits in der WDV verwendet, aber um zusätzliche Optionen erweitert wurde.

Sie haben den Treiber für das Unterschriftenpad gewählt und müssen diesen nun konfigurieren. Die Einstellungen sind dabei abhängig davon, ob das Unterschriftenpad lokal oder in einer Server-Umgebung betrieben wird, siehe folgende Abschnitte.



Einstellungen bei lokaler Installation

Wird das Unterschriftenpad lokal, d.h. an dem Rechner, an dem es angeschlossen ist können Sie die Konfiguration vollständig in der WDV vornehmen.

So konfigurieren Sie ein Unterschriftenpad zur lokalen Verwendung:

Ausgangslage: Sie haben in den Grundeinstellungen des Wägedatenmoduls die Digitale Unterschrift aktiviert und den Treiber ***StepOver*** eingestellt.



1. Klicken Sie zum Konfigurieren des Treibers auf die Schaltfläche .

   Das Dialogfenster ***Eigenschaften StepOver Signaturgeräte*** wird angezeigt.

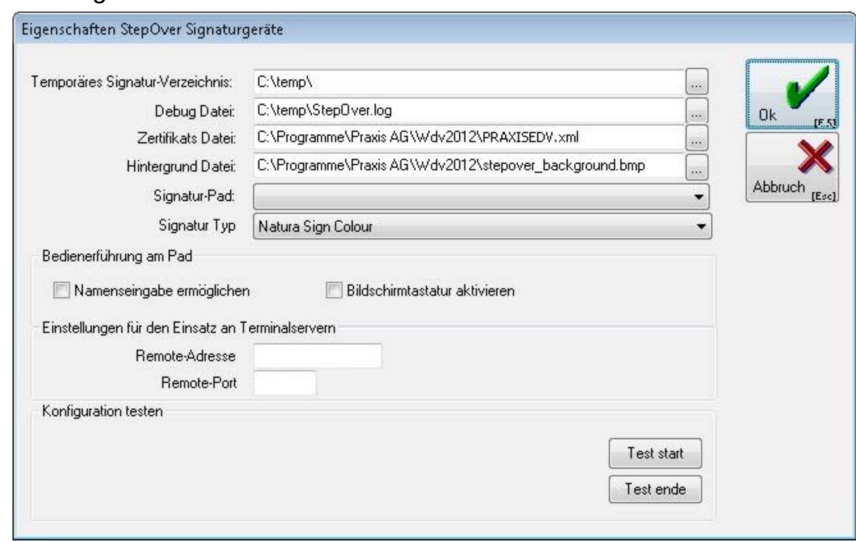


Abb. 28: Dialogfenster ***Eigenschaften StepOver Signaturgeräte***

2. Geben Sie die notwendigen Informationen zum Treiber im Dialogfenster an.

   Im Feld ***Temporäres Signatur-Verzeichnis*** können Sie einen temporären Ablageort für die Signaturen angeben. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden.

   Im Feld ***Debug Datei*** können Sie eine Debug Datei angeben. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden.

   Im Feld ***Zertifikats Datei*** muss die Zertifikats Datei für das Unterschriftenpad angegeben werden, die Dateibezeichnung lautet ***PRAXISEDV.xml***. Beachten Sie hierbei auch unbedingt die Groß- und Kleinschreibung. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden.

   Im Feld ***Hintergrund Datei*** können Sie eine Bilddatei angeben, die auf dem Unterschriftenpad als Hintergrund angezeigt werden soll. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden.

   In der Combobox ***Signatur-Pad*** können Sie das gewünschte Signatur-Pad auswählen, für welches Sie diesen Treiber konfigurieren. Wenn nur eines angeschlossen ist, brauchen Sie diese Einstellung nicht zu treffen.

   In der Combobox ***Signatur Typ*** müssen Sie den Typ des Unterschriftenpads wählen.

   Wenn die Option ***Namenseingabe ermöglichen*** gesetzt wird, so muss nach der Unterschrift des Fahrers vom Wäger noch der Name des Fahrers eingegeben werden.

   Wenn die Option ***Bildschirmtastatur aktivieren*** gesetzt wird, so kann der Fahrer seinen Namen nach der Unterschrift eigenständig eingeben.

   Über die Schaltfläche ***Test start*** können Sie das Unterschriftenpad starten.

Die Einstellungen unter ***Einstellungen für den Einsatz an Terminalservern*** sind für die Verwendung des Unterschriftenpads an einem lokalen Rechner nicht von Bedeutung.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , um die Treiber-Einstellungen zu übernehmen.

Die Einstellungen werden übernommen. Sie haben das Unterschriftenpad zur lokalen Verwendung konfiguriert. Vergessen Sie anschließend nicht die Grundeinstellungen über die Schaltfläche ***Speichern*** zu speichern.

Einstellungen bei Netzwerk Installation

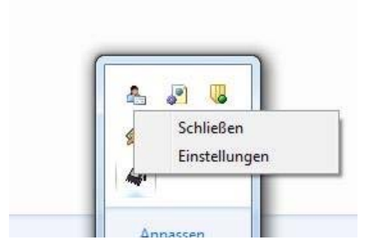
Einstellungen Client-seitig

Zum Betrieb des Unterschriftenpads müssen im Client-Programm noch die notwendigen Einstellungen festgelegt werden.

So treffen Sie die Client-seitigen Einstellungen für das Programm:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Programmsymbolleiste auf das Programmsymbol .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.



2. Wählen Sie hier den Eintrag ***Einstellungen***.

   Der Dialog mit den Programmeinstellungen wird geöffnet.

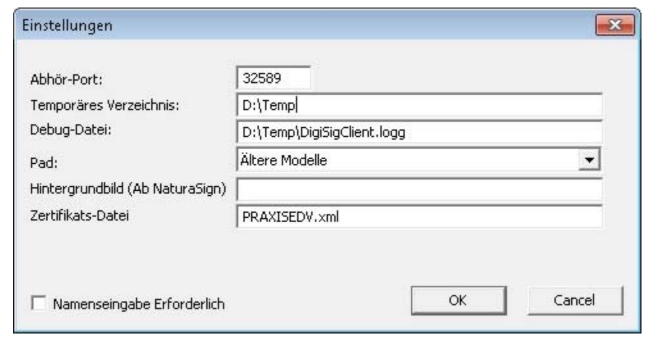


Abb. 29: DigiSigClient.exe Einstellungen

3. Geben Sie hier das Temporäre Verzeichnis und den Abhör-Port an.

   Abhör-Port und IP-Adresse des lokalen Rechners müssen in der WDV auch im Treiber hinterlegt werden, siehe unten.

   Im Feld ***Debug Datei*** können Sie eine Debug Datei angeben.

   In der Combobox ***Pad*** müssen Sie den Typ des Unterschriftenpads wählen.

   Im Feld ***Hintergrundbild (Ab NaturaSign)*** können Sie eine Bilddatei angeben, die auf dem Unterschriftenpad als Hintergrund angezeigt werden soll.

   Im Feld ***Zertifikats Datei*** muss die Zertifikats Datei für das Unterschriftenpad angegeben werden, die Dateibezeichnung lautet ***PRAXISEDV.xml***. Beachten Sie hierbei auch unbedingt die Groß- und Kleinschreibung.

   Wenn die Option ***Namenseingabe Erforderlich*** gesetzt wird, so muss nach der Unterschrift des Fahrers vom Wäger noch der Name des Fahrers eingegeben werden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** OK.

Sie haben die Client-seitigen Einstellungen festgelegt.

Einstellungen WDV-seitig

So konfigurieren Sie in der WDV ein Unterschriftenpad zur Verwendung im Netzwerk:

Ausgangslage: Sie haben in den Grundeinstellungen des Wägedatenmoduls die Digitale Unterschrift aktiviert und den Treiber ***StepOver*** eingestellt.

Digitale Unterschrift: StepOver Ausgang: StepOver

1. Klicken Sie zum Konfigurieren des Treibers auf die Schaltfläche .

   Das Dialogfenster ***Eigenschaften StepOver Signaturgeräte*** wird angezeigt.

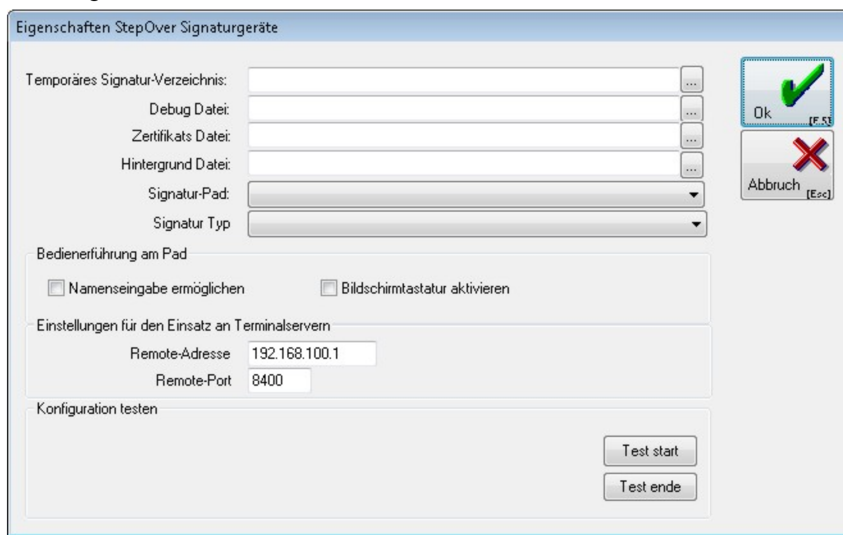


Abb. 30: Dialogfenster ***Eigenschaften StepOver Signaturgeräte***

2. Geben Sie die notwendigen Informationen zum Treiber im Dialogfenster an.

   Im Feld ***Remote-Adresse*** müssen Sie die IP-Adresse des Rechners angeben, an dem das Unterschriftenpad hängt.

   Im Feld ***Remote-Port*** müssen Sie den zugehörigen Port angeben. Der angegebene Port muss identisch sein mit dem client-seitig angegebenen.

   Über die Schaltfläche ***Test start*** Test start können Sie das Unterschriftenpad starten.

   Die Einstellungen im oberen Teile des Dialogs sind für die Verwendung des Unterschriftenpads im Netzwerk nicht von Bedeutung.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , um die Treiber-Einstellungen zu übernehmen.

Die Einstellungen werden übernommen. Sie haben das Unterschriftenpad zur Verwendung im Netzwerk konfiguriert. Vergessen Sie anschließend nicht die Grundeinstellungen über die Schaltfläche ***Speichern*** zu speichern.

Signieren

Wenn es nun zum Signieren kommt, erscheint das Signaturfenster (siehe folgende Abbildung) automatisch im Vordergrund - auch bei einer Terminalsitzung. Ausgeführt wird es jedoch auf dem lokalen Rechner, nicht in der Terminalsession.

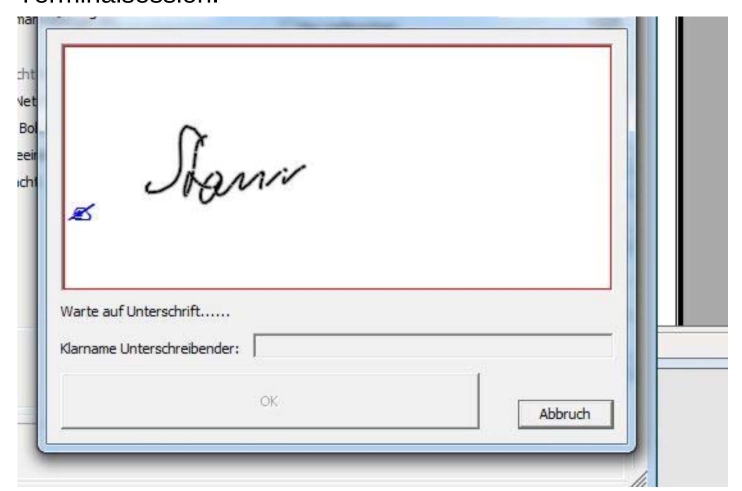


Abb. 31: DigiSigClient.exe Signaturfenster

Der gesamte Unterschriftenverlauf wird somit lokal durchgeführt, und lediglich das Ergebnis an die WDV zurückgegeben. Tritt beim Signieren ein Fehler auf, der den nachfolgenden Lieferscheindruck unterbindet, erfolgt auch keine Archivierung.

Einscannen von Grafiken und deren Dateigröße

Beachten Sie, dass die Unterschrift des Wägers physisch hinter jeden Lieferschein hinterlegt wird, also nicht nur darauf verwiesen wird. Damit im System nicht zu viel Speicherplatz verbraucht wird, ist darauf zu achten, dass bei Verwendung der Unterschrift in Form einer eingescannten Datei diese Datei so klein wie möglich gehalten wird. Andernfalls wird die Datenbank die maximale Größenbeschränkung / Speicherkapazität von 4GB schnell erreichen.

Beachten Sie aus diesem Grund folgende Punkte im Zusammenhang mit eingescannten Unterschriften:

- Die Unterschrift des Wägers ist so klein wie möglich zu halten (Ziel ist eine Größe kleiner 10kB)
- Es ist beim Scan keine hohe Auflösung zu verwenden
- Es ist kein Farbscan zu verwenden
- Das Format der gescannten Datei sollte JPG sein
- Optimalerweise muss ein richtiger SQL-Server installiert werden, speziell wenn auch weitere Module im Einsatz sind

CWL-Anbindung

Abgleich Kontenstamm WDV – CWL

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Kennzeichen bzw. Kontoarten bei Anbindung einer CWL an die WDV zwischen beiden Programmen abgeglichen werden.

Abgeglichene Kontenarten

Folgende Kontoarten werden zwischen WDV und CWL abgeglichen:

- Debitor
- Kreditor
- Spediteur
- Interessenten nur bezüglich Aktivität/Inaktivität

Abgeglichene Daten

WDV nach CWL

Synchronisiert werden Konten, die in WDV aktueller als in der CWL oder noch nicht in der CWL sind.

<table>
<tr><th>Kontoart</th><th>Änderungen am Konto in der WDV</th><th>Auswirkungen in CWL ...</th><th>Besonderheiten</th></tr>
<tr><td>Debitor</td><td>➢ Wenn Konto in der WDV aktiv gesetzt wird

➢ Wenn Konto in der WDV inaktiv gesetzt wird

➢ Bei Änderung an Adressdaten:
• Anrede
• Name 1
• Name 2
• Straße
• PLZ
• Ort
• Telefon
• Fax
• Internet-Adresse
• eMail
• Postfach
• PLZ Postfach
• Europavorwahl
• Ortsvorwahl
• Landeskennzeichen</td><td>Debitoren, die in WDV aktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL aktiv gesetzt

Debitoren, die in WDV inaktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL inaktiv gesetzt

Werden Adressdaten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen</td><td></td></tr>
</table>

Kontoart	Änderungen am Konto in der WDV	Auswirkungen in CWL ...	Besonderheiten
Fortsetzung Debitor	➢ Bei Änderungen an Fibu-Daten:	Werden Fibu-Daten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	• ID-Nummer		
	• Mahnsperre		
	• Kreditlimit 1		ggf. firmenspezifisch
	• Kreditlimit 2		ggf. firmenspezifisch
	• Komplementäres Debitorenkonto		
	• Zahlungskennzeichen		wenn in den Einstellungen dessen Synchronisation aktiviert ist – ggf. firmenspezifisch
	• BLZ		ggf. firmenspezifisch
	• Bankkontonummer		ggf. firmenspezifisch
	• IBAN (internationale Bankkontonummer)		wenn in CWL nicht erfasst – ggf. firmenspezifisch
	• BIC-Code (internationaler Bankcode)		ggf. firmenspezifisch
	• Zahlungsziel		es wird nötigenfalls ein Datensatz in CWL erzeugt – ggf. firmenspezifisch
	➢ Bei Änderungen an Fakt/Fibu-Daten: • Faktura-Empfänger • Summenrabatt	Werden Fakt/Fibu-Daten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Änderungen am Vertreterkennzeichen	Wird das Vertreterkennzeichen in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Ansprechpartner: • Name • Vorname • Titel • Position • Telefon • Funktelefon • Fax • eMail • Briefanrede	Werden Ansprechpartner in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Änderungen an Zusatzfeldern	Werden Zusatzfelder in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	

Kontoart	Änderungen am Konto in der WDV	Auswirkungen in CWL ...	Besonderheiten
Kreditor	➢ Wenn Konto in der WDV aktiv gesetzt wird	Kreditoren, die in WDV aktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL aktiv gesetzt	
	➢ Wenn Konto in der WDV inaktiv gesetzt wird	Kreditoren, die in WDV inaktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL inaktiv gesetzt	
	➢ Bei Änderung an Adressdaten: • Anrede • Name 1 • Name 2 • Straße • PLZ • Ort • Telefon • Fax • Internet-Adresse • eMail • Postfach • PLZ Postfach • Europavorwahl • Ortsvorwahl • Landeskennzeichen	Werden Adressdaten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Bei Änderungen an Fibu-Daten:	Werden Fibu-Daten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	• ID-Nummer		
	• Mahnsperre		
	• Kreditlimit 1		ggf. firmenspezifisch
	• Kreditlimit 2		ggf. firmenspezifisch
	• Komplementäres Debitorenkonto		
	• Zahlungskennzeichen		wenn in den Einstellungen dessen Synchronisation aktiviert ist – ggf. firmenspezifisch
	• BLZ		ggf. firmenspezifisch
	• Bankkontonummer		ggf. firmenspezifisch
	• IBAN (internationale Bankkontonummer)		wenn in CWL nicht erfasst – ggf. firmenspezifisch
	• BIC-Code (internationaler Bankcode)		ggf. firmenspezifisch
	• Zahlungsziel		es wird nötigenfalls ein Datensatz in CWL erzeugt – ggf. firmenspezifisch



Kontoart	Änderungen am Konto in der WDV	Auswirkungen in CWL ...	Besonderheiten
Fortsetzung Kreditor	➢ Bei Änderungen an Fakt/Fibu-Daten: • Faktura-Empfänger • Summenrabatt	Werden Fakt/Fibu-Daten in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Änderungen am Vertreterkennzeichen	Wird das Vertreterkennzeichen in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Ansprechpartner: • Name • Vorname • Titel • Position • Telefon • Funktelefon • Fax • eMail • Briefanrede	Werden Ansprechpartner in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
	➢ Änderungen an Zusatzfeldern	Werden Zusatzfelder in der WDV geändert, werden diese Änderungen mit Abgleich in die CWL übernommen	
Spediteur	Siehe Kreditor		
Interessent	➢ Wenn Konto in der WDV aktiv gesetzt wird	Interessenten, die in WDV aktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL aktiv gesetzt	
	➢ Wenn Konto in der WDV inaktiv gesetzt wird	Interessenten, die in WDV inaktiv gesetzt wurden, werden mit Abgleich in CWL inaktiv gesetzt	

CWL nach WDV

Synchronisiert werden Konten, die in der CWL aktueller als in WDV oder noch nicht in der WDV sind.

Der Abgleich folgt im Wesentlichen dem Muster des Abgleichs von der WDV in die CWL, allerdings wird kein Summenrabatt in die WDV geschrieben bzw. synchronisiert.

Erste Schritte

Zunächst werden die wesentlichen Schritte erklärt, die notwendig sind, um mit der WDV 2012 arbeiten zu können.



Hinweis
Beachten Sie hierbei, dass die folgenden Erläuterungen keine Schulung durch die Firma PRAXIS ersetzen!

Verwendung von Virenscannern im Zusammenhang mit der WDV

Beim Arbeiten mit der WDV greift diese auf verschiedene Pfade und Verzeichnisse zu. Wenn z.B. mit der Karte gearbeitet wird, wird auf den Pfad der Karteninstallation oder beim Arbeiten mit der Archivierung auf den Archivierungspfad zugegriffen.

Bei Verwendung eines Virenscanners kann es hierbei zu Verzögerungen oder Problemen kommen, da dieser unter Umständen den Zugriff auf die benötigten Verzeichnisse einschränkt. So kann es z.B. bei der Archivierung zu ungewollten Verzögerungen kommen, wenn der Archivpfad vom Virenscanner geblockt wird.

Damit diese Problematik nicht auftritt, sind die jeweiligen Prozesse der WDV von Virenscan entweder auszunehmen, oder müssen vom Virenscanner als vertrauenswürdig behandelt werden.

Folgende Verzeichnisse einer WDV-Installation sind vom Virenscanner als vertrauensvoll zu behandeln:

- Root-Verzeichnis der WDV-Installation
  - bei Windows 7 → ***C:\ProgrammData\Praxis_AG***
  - bei Windows XP → ***C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\ApplicationData\PRAXIS_AG***
- wenn Kartenmaterial installiert ist, ebenfalls den Root-Ordner der Karteninstallation
- bei eigenständigen Waagen ist es sinnvoll, den gesamten SQL-Installations-Ordner vom Scannen auszuschließen
- Wenn der PxCommServer installiert ist, dann den Installation-Ordner des PxCommServers ebenfalls vertrauensvoll behandeln

Start der WDV 2012

Sie Starten die WDV 2012 wie jede andere Software unter Windows. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Startmenü unter ***Alle Programme / Praxis AG / WDV 2012*** auf ***WDV 2012***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Anmelden***.

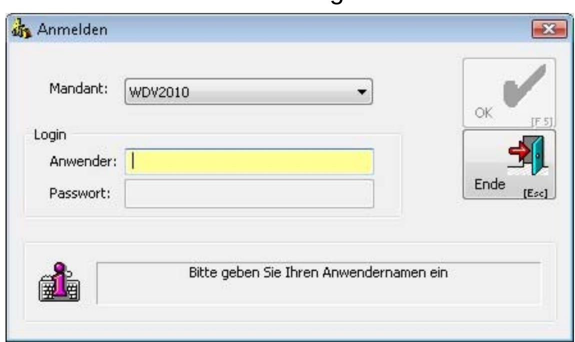


Abb. 32: Dialogfenster Anmelden

2. Wählen Sie in der Liste ***Mandant*** den Mandanten an dem Sie sich anmelden möchten.

   Es erfolgt eine Prüfung, ob mindestens ein Anwender Rechte auf einen Mandanten hat. Hat kein Anwender Rechte auf den Mandanten ist dieser im Login-Fenster nicht mehr sichtbar. Ist mindestens ein Anwender berechtigt, bleibt er weiterhin sichtbar, da erst mit dem Login der Anwender erfasst wird.

3. Geben Sie im Dialogfenster Ihren ***Benutzernamen*** und Ihr ***Passwort*** ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** .

   Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie ***Werk***, ***Station*** und ggf. die ***Firma*** auswählen müssen.

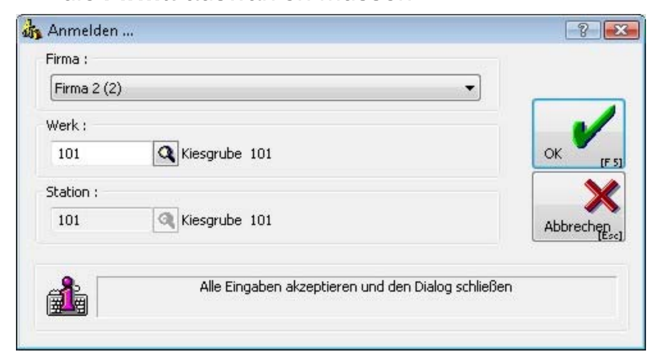


Abb. 33: Dialogfenster ***Anmelden***

4. Wählen Sie die ***Firma***, das ***Werk*** und die ***Station*** für die Sie sich anmelden wollen und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** .

Das Programm startet. Nach dem Start wird zunächst das Grundbild angezeigt.



Hinweis

Die WDV weist Sie schon beim Start Hinweise auf mögliche Fehler oder Probleme hin. Schenken Sie diesen Hinweisen in jedem Fall Beachtung!

Die folgende Meldung weist z.B. darauf hin, dass kein Mitarbeiter zum aktuellen Login angelegt ist. Der Mitarbeiterdatensatz muss dementsprechend angelegt werden.





Tipp

Sofern die Verknüpfungen vorhanden sind, lässt sich die WDV 2012 alternativ auch über den Desktop oder in der Schnellstartmenüleiste jeweils über das Symbol ***WDV 2012*** starten.

Sie können diese Verknüpfungen selbst anlegen, wenn sie über die benötigten Administratorenrechte verfügen.



Hinweis

Es kann unter Umständen vorkommen, dass die WDV 2012 auf einem Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008 und Windows 7 mit jeweils aktiver Firewall nach dem Start „eingefroren“ ist, d.h. nach der Anmeldung und dem Laden aller Module nicht mehr reagiert. Die Ursache hierfür ist, dass der FTP-Zugriff zur Abprüfung vorhandener Patches über die Firewall geblockt wird und der Systemaufruf somit nicht mehr zugreifen kann.

Sollte dies der Fall sein, müssen WdvClient, DbAdmin und Praxis Internet Update der Firewall als vertrauenswürdige Programme hinterlegt werden, womit diesen Programmen wieder ein ordnungsgemäßer Zugriff erlaubt wird.

Lizenz und Aktivierung der WDV 2012

Bei der ersten Anmeldung an der WDV mit einer neuen Lizenz werden Sie aufgefordert, diese Lizenz für Ihre Applikation zu aktivieren.

Bei der Aktivierung der Lizenz Ihrer Applikation erfolgt die Abfrage eines Fragenkataloges. Bei der ersten Aktivierung sollte deshalb ein Mitarbeiter der Firma PRAXIS AG vor Ort sein, welcher Ihnen hilft die benötigten Informationen im Voraus zusammenzutragen, so dass die Aktivierung zügig an einem Stück erfolgen kann.



Hinweis

Eine genaue Beschreibung der Lizenzierung und Aktivierung der WDV finden Sie im Benutzerhandbuch zum Administrationsprogramm ***DbAdmin***.



Tipp

Sie sehen das Ablaufdatum der Lizenz in der WDV. Klicken Sie in der WDV auf die Schaltfläche ***Information*** in der Symbolleiste ***Standard***. Auf der Registerkarte ***Lizenz*** sehen Sie das Ablaufdatum für die Lizenz.

WDV 2012 aktualisieren

Die WDV 2012 wird ständig verbessert und weiterentwickelt. Über das Administrationsprogramm können Sie nach Programmaktualisierungen für Ihre Version suchen. Die Installation erfolgt dann automatisch beim nächsten Start der WDV 2012.

Genauere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zum Administrationsprogramm ***DbAdmin***.



Hinweis

Wenn Sie in der WDV über Administrator-Rechte verfügen, erhalten Sie bei Verfügbarkeit eines neuen Quickpatches einen entsprechenden Hinweis beim Start der WDV.



Das Quickpatch muss dann mit dem Administrationsprogramm heruntergeladen werden und wird dann beim nächsten Start der WDV automatisch installiert.

Sprache einstellen

Sie können ggf. die Sprache der Benutzeroberfläche der WDV einstellen.

So stellen Sie die Sprache ein:

1. Wählen Sie im Menü ***Ansicht*** den Menüpunkt ***Sprache***.

   Das Dialogfenster ***Sprache der Programmoberfläche auswählen*** öffnet sich.

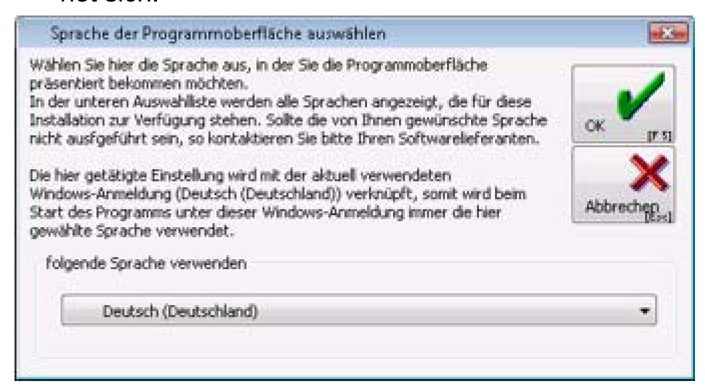


Abb. 34: Dialogfenster ***Sprache der Programmoberfläche auswählen***

2. Wählen Sie in der Combobox ***folgende Sprache verwenden*** die gewünschte Sprache aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die Sprache wird für die WDV Programmoberfläche übernommen.

Mitarbeiter anlegen

Der erste Schritt besteht darin für den Nutzer ein Mitarbeiterprofil anzulegen.



Hinweis

Wenn einem Nutzer, der mit der WDV arbeitet, kein Mitarbeiterprofil hinterlegt ist, dann kommt es unter Umständen zu Einschränkungen bei der Arbeit mit der WDV.

So legen Sie einen Mitarbeiter an:

1. Klicken Sie im Menü ***Stammdaten*** → ***Mitarbeiter*** auf den Menüpunkt ***Mitarbeiter***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Personen / Mitarbeiter***.

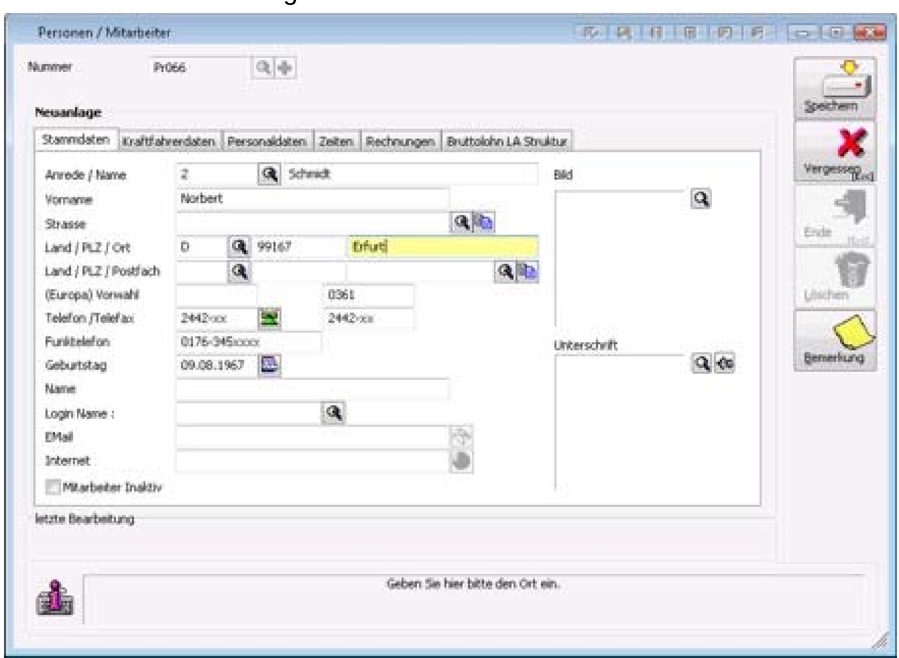


Abb. 35: Dialogfenster ***Personen / Mitarbeiter***

2. Geben Sie im Feld ***Nummer*** eine Nummer für den neuen Mitarbeiter ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste ***Enter***.

   Sie können den Mitarbeiter auch unter der nächsten freien Nummer anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ***Plus*** .
3. Geben Sie im Feld ***Bezeichnung*** einen Namen für den Mitarbeiter an.
4. Tragen Sie die Daten in den angezeigten Registerkarten ein.

   Es ist hier zumindest die Eingabe des Namens und die Angabe des Login Namens erforderlich.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben.

Der neue Mitarbeiter wurde angelegt.



Werke anlegen

Wenn Sie nicht mit einer Mehrfirmenverwaltung arbeiten, sind nach einer Mandantenneuanlage mindestens ein Werk und eine Station anzulegen. Informationen zur Mandantenneuanlage finden Sie im Benutzerhandbuch zum Administrationsprogramm ***DbAdmin***.

So legen Sie ein Werk an:

1. Klicken Sie im Menü ***Stammdaten* → *Werke*** auf den Menüpunkt ***Werke***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Werkestammdaten***. Weitere Informationen zum Dialogfenster finden Sie im Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

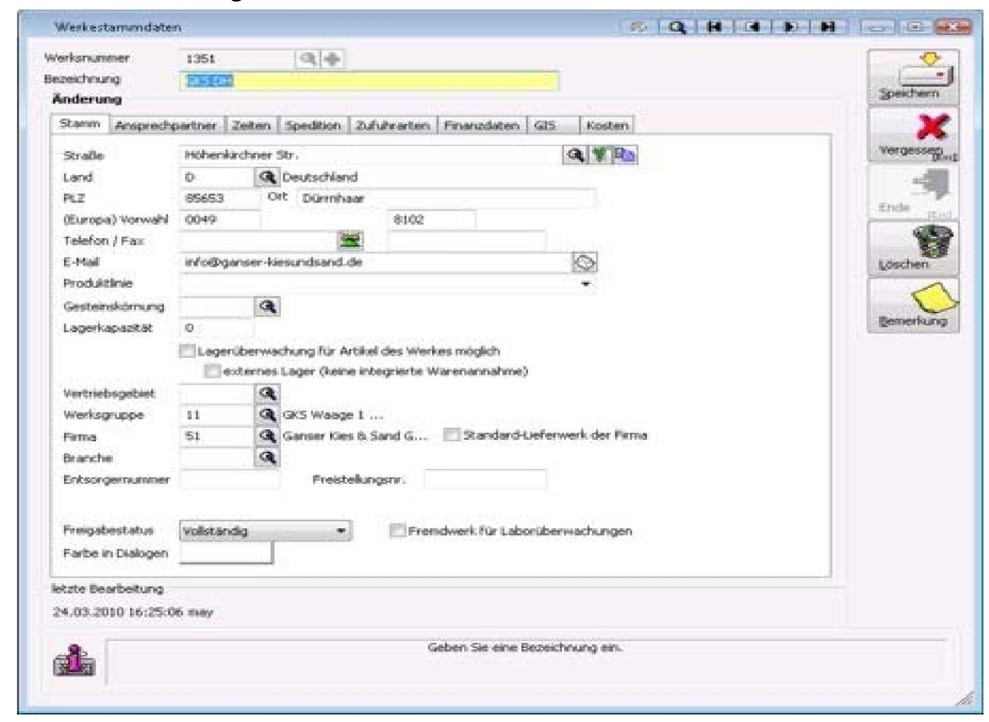


Abb. 36: Dialogfenster ***Werkestammdaten***

2. Geben Sie im Feld ***Werksnummer*** eine Nummer für das neue Werk ein.

Sie können das Werk auch unter der nächsten freien Nummer anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ***Plus*** .

3. Geben Sie im Feld ***Bezeichnung*** einen Namen für das Werk an.
4. Tragen Sie Ihre Werksdaten in den angezeigten Registerkarten ein.

   Empfohlen werden hier zumindest Angaben zu den Finanzdaten.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben.

Das neue Werk wurde angelegt.

Stationen anlegen

Allgemeines

So legen Sie eine Station an:

1. Klicken Sie im Menü ***Stammdaten*** auf den Menüpunkt ***Stationen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Stationen***. Für Informationen zum Dialogfenster siehe Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

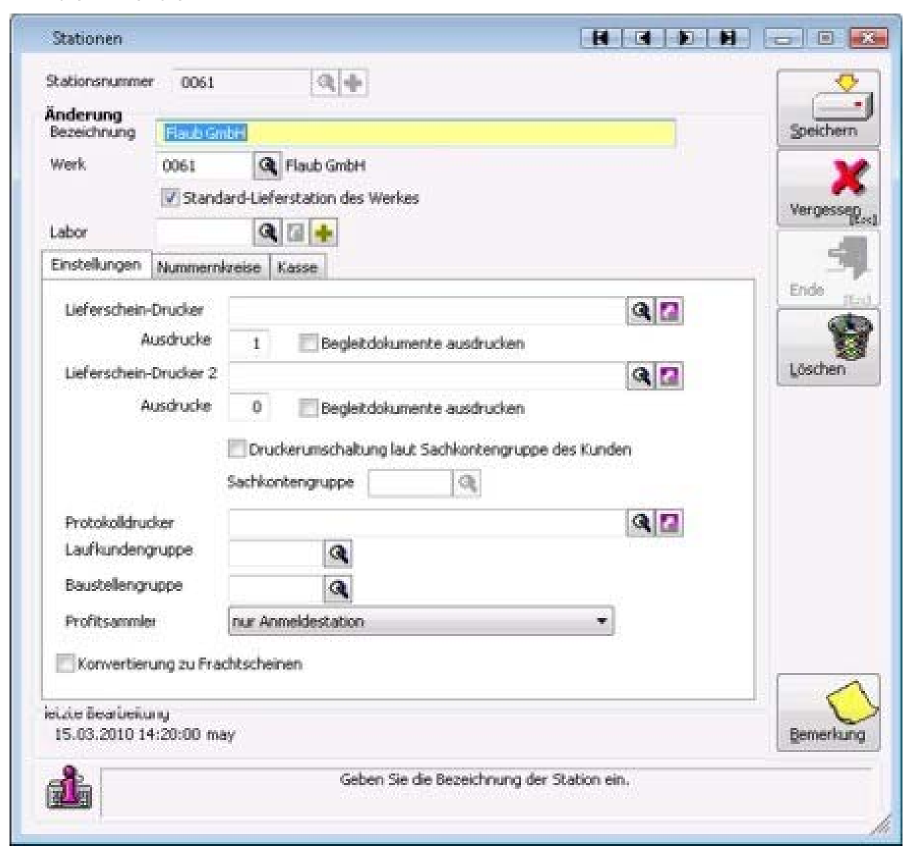


Abb. 37: Dialogfenster ***Stationen***

2. Geben Sie im Feld ***Stationsnummer*** eine Nummer für die neue Station ein.

   Sie können die Station auch unter der nächsten freien Nummer anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ***Plus*** .
3. Geben Sie im Feld ***Bezeichnung*** einen Namen für die Station an.
4. Ordnen Sie Ihre Station im Feld ***Werk*** einem Werk zu.
5. Wählen Sie ggf. einen Lieferschein- und einen Protokolldrucker. Informationen zum Festlegen dieser Drucker finden Sie auf der folgenden Seite.
6. Legen Sie auf der Registerkarte ***Nummernkreise*** die Nummernkreise für ihre Station fest.
7. Treffen Sie die weiteren gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben.

Die neue Station wurde angelegt.

Lieferschein- und Protokolldrucker festlegen

Sie können für Ihre Station einen Lieferschein- und einen Protokolldrucker festlegen.

Mit dem Protokolldrucker werden Protokolle ausgedruckt, z.B. Rechnungsausgänge mit ihren Daten oder Protokolle der Lieferstapelübernahme. Diese Protokolle können Sie auf den Drucker oder an eine Datei senden. Der Lieferscheindrucker druckt Ihre Lieferscheine aus.

So legen Sie Lieferschein- und Protokolldrucker fest:

1. Klicken Sie im Menü ***Stammdaten*** auf ***Stationen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Stationen***.

2. Wählen Sie im Feld ***Stationsnummer*** die Station, für welche Sie die Drucker festlegen wollen, mittels der Schaltfläche ***Matchcode*** aus. Ist der gewünschte Drucker nicht dabei, so muss dieser ggf. erst unter Windows installiert werden.

3. Legen Sie auf der Registerkarte ***Einstellungen*** den Lieferscheindrucker fest.

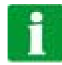
   Nutzen Sie zur Suche der Drucker die Schaltfläche ***Matchcode***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Drucker auswählen*** in dem Ihnen alle zur Verfügung stehenden Drucker zur Auswahl angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um die Drucker, die Ihnen auch an Ihrem PC in den Einstellungen ***Drucker und Faxgeräte*** zur Verfügung stehen.

4. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und Drücken Sie die Schaltfläche ***OK***.

   Sie können einen zweiten Lieferscheindrucker angeben, wenn Formulare noch auf anderen Drucker ausgedruckt werden sollen.

5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, um den Protokolldrucker festzulegen.



Tipp

In der WDV werden ständig Vorgänge und Aktionen protokolliert. Damit Sie nicht ständig Ausdrucke auf Papier erhalten, wählen Sie bei Auswahl des Protokolldruckers im Dialogfenster ***Drucker auswählen*** am Besten die Einstellung ***Druck auf Datei***. Geben Sie anschließend den Namen der Ausgabedatei im Format ****.txt*** an (z.B. Protokoll.txt). Wenn Sie keinen Pfad festlegen, sondern nur einen Dateinamen angegeben, wird die Datei im aktuellen WDV 2012 Verzeichnis festgelegt



6. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern***, um die Drucker für die ausgewählte Station zu speichern.

Die Drucker werden für die Station eingestellt.

Lieferscheine werden aktuell grundsätzlich nach jedem erfolgreichen Druck archiviert. Wird ein Lieferschein nachgedruckt, wird er dabei vollständig neu archiviert, das Archiv-Dokument. Jedes beim Druck archivierte Dokument wird in die Datenanhangsliste des Lieferscheins geschrieben, sodass hier jede Version des gedruckten Dokumentes einsehbar ist. Das Kennzeichen des letzten archivierten Dokumentes wird im Lieferscheinsatz selbst abgespeichert.

Wird beim Nachdrucken eines Lieferscheins festgestellt, dass ein archiviertes Dokument im Lieferscheindatensatz vermerkt ist, erfolgt keine vollständig neue Archivierung sondern es wird im bestehenden Archiv-Container lediglich eine neuen Version des Dokumentes angelegt.

Einpflegen der Stammdaten

Grundlage für das Arbeiten mit der WDV sind die Stammdaten. Diese Stammdaten sind zunächst einzupflegen. Auf die ausführliche Beschreibung, wie die einzelnen Stammdaten einzupflegen sind, wird an dieser Stelle verzichtet. Genauere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten*** bzw. in den verschiedenen Modulhandbüchern.

Folgende Auflistung zeigt Ihnen die Pfade für den Aufruf der wichtigsten Stammdaten:

- ***Stammdaten → Mitarbeiter → Mitarbeiter***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Umsatzsteuersätze***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Währungen***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Zahlungskonditionen***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenarten***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenstellengruppen***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenstellen***
- ***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenträger***
- ***Stammdaten → Konten → Sachkontengruppen***
- ***Stammdaten → Konten → Personenkontengruppen***
- ***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
- ***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellengruppen***
- ***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***
- ***Stammdaten → Konten → Sachkonten***
- ***Stammdaten → Einheiten***
- ***Stammdaten → Artikel → Artikelgruppen***
- ***Stammdaten → Artikel → Artikel***
- ***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
- ***Stammdaten → Zufuhrarten***

Die Reihenfolge, wie Sie ihre Stammdaten anlegen, hängt von Ihren spezifischen Bedürfnissen ab. Die obige Auflistung ist dabei als Orientierung anzusehen, entspricht aber im Wesentlichen der Abarbeitungsreihenfolge in der WDV.



Hinweis

Arbeiten Sie mit Nummernkreisen. Dies erhöht die Übersichtlichkeit Ihrer Stammdaten. Beim Festlegen von Nummernkreisen für Stammdaten sollten Sie darauf achten, dass Sie führende Nullen (z.B. 00021) verwenden, um eine lineare Sortierung im ***Matchcode*** erhalten. Möchten Sie z.B. Baustellen mit 5 Stellen nummerieren, tragen Sie die erste Baustelle mit der Eingabe ***00001*** ein. Bei der Anlage von Gruppen in den Stammdaten (z.B. Baustellengruppen oder Personenkontengruppen), wird einer Gruppe ein nutzerdefinierter Nummernkreis zugewiesen.

Ortskennzahlen und Entfernungen

Es besteht die Möglichkeit, im Baustellenstamm auf der Registerkarte ***Werke*** eine Entfernung vom Werk zur Baustelle einzutragen. Dies dient u.a. der automatischen Ermittlung des Frachtpreises.

Um nicht bei jeder Baustelle eine Entfernung eintragen zu müssen, können sogenannte Ortskennzahlen (OKZ) verwendet werden. Ortskennzahlen werden im Baustellenstamm angelegt, sie sind jedoch im weiteren Sinne nicht als reine Baustellen zu verstehen. Es ist also nötig, den Baustellenstamm entsprechend (auch in seinem Verständnis) zu erweitern. Die Baustelle ist dann eher als ein Zufuhrpunkt bzw. Ort anzusehen. Wenn in einem Benutzerhandbuch also die Rede von einer Ortskennzahl ist, so ist damit zugleich auch immer ein Ort gemeint.

Wenn Sie Ortskennzahlen, bzw. Baustellen die als solche dienen, angelegt haben, können Sie diesen andere Baustellen zuordnen. Wird z.B. bei der Neuanlage einer Baustelle im Feld ***Ortskennziffer*** eine OKZ eingetragen, so wird die Entfernung der neuangelegten Baustelle zu dem, anhand der in der zugeordneten OKZ hinterlegten Entfernung, automatisch vorgeschlagen.

Ortskennzahlen anlegen

Bevor Sie die Entfernung über Ortskennzahlen ermitteln können, müssen Sie diese zunächst einmal anlegen.

So legen Sie Ortskennzahlen an:

Wenn Sie bereits eine Baustellengruppe für Ortskennzahlen angelegt haben, können Sie bei Schritt 5 beginnen.

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellengruppen***.

   Das Dialogfenster ***Baustellengruppen*** wird geöffnet.

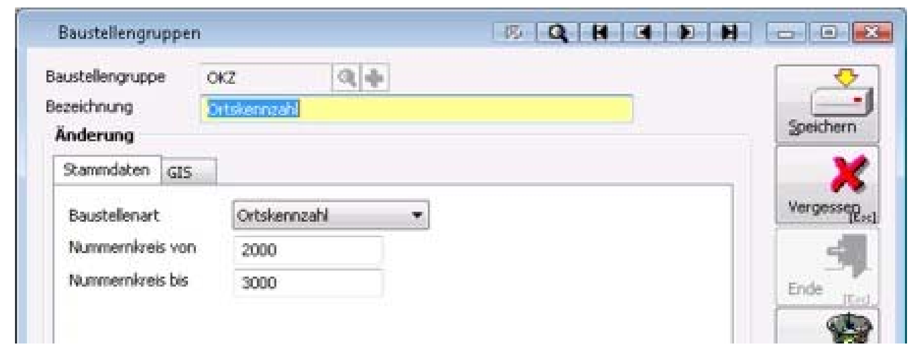


Abb. 38: Dialogfenster ***Baustellengruppen***

2. Legen Sie eine neue Baustellengruppe an. Sie können dies über die Schaltfläche neben dem Feld ***Baustellengruppe*** tun.

   Geben Sie im Feld ***Bezeichnung*** einen eindeutigen Namen für die Baustellengruppe an, z.B. Ortskennzahl.

3. Wählen Sie in der Combobox ***Baustellenart*** den Eintrag ***Ortskennzahl***.

   Empfehlenswert ist hierbei auch die Verwendung von Nummernkreisen, damit eine bessere Übersichtlichkeit bei der Vergabe von Baustellennummern erreicht wird.

   Falls Sie mit dem Modul ***GIS*** arbeiten, können auch optional noch im Register ***GIS*** die Darstellungsoptionen für diese Baustellengruppe im Kartenmaterial festlegen.

4. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** .

   Die Baustellengruppe wurde angelegt. Sie können diesen Dialog schließen.

5. Wählen Sie ***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***.

   Das Dialogfenster ***Baustellen*** wird geöffnet.

6. Legen Sie über die Schaltfläche neben dem Feld ***Baustellennummer*** eine neue Baustelle an.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Gruppe auswählen***.

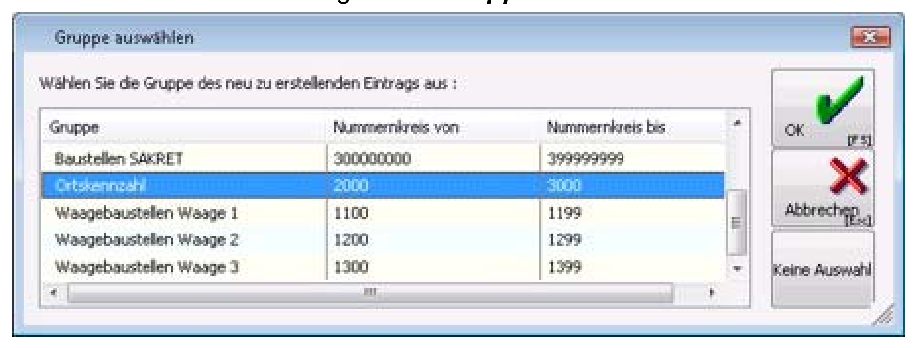


Abb. 39: Dialogfenster ***Gruppe auswählen***

7. Wählen Sie in diesem für die neue Baustelle die Gruppe ***Ortskennzahl*** und drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***OK*** .
8. Geben Sie die Adresse (***Straße***, ***PLZ***, ***Ort***) und die ***Belastungs-Kostenstelle*** für diese Baustelle bzw. OKZ an.
9. Hinterlegen Sie auf der Registerkarte ***Werke*** die Entfernung von der OKZ zu einem Werk.

   Sie können in dieser Tabelle die Entfernung zu beliebig vielen Werken hinterlegen.

10. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** .

Sie haben eine OKZ angelegt. Diese kann nun zur automatischen Entfernungsermittlung bei der Neuanlage für Baustellen, die in diesem Bereich liegen, herangezogen werden. Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Entfernungsermittlung über Ortskennzahlen

Wenn Sie eine Baustelle anlegen und diese im Bereich einer vorhandenen OKZ liegt, so können Sie die OKZ zur Ermittlung der Entfernung zwischen Werk und der neuen Baustelle heranziehen.

So können Sie die Entfernung zwischen einem Werk und eine Baustelle über OKZ ermitteln lassen:

Voraussetzung: Sie müssen eine Baustellengruppe der Baustellenart ***Ortskennzahl*** angelegt haben sowie eine OKZ, siehe vorhergehender Abschnitt.

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***.

   Das Dialogfenster ***Baustellen*** wird geöffnet.

2. Legen Sie über die Schaltfläche neben dem Feld ***Baustellennummer*** eine neue Baustelle an.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Gruppe auswählen***. Legen Sie dort eine ganz normale Baustelle an.

3. Geben Sie ggf. die Adresse (***Straße***, ***PLZ***, ***Ort***) und die ***Belastungs-Kostenstelle*** für diese Baustelle an.

4. Hinterlegen Sie der neuen Baustelle im Feld ***Ortskennziffer*** die Ortskennzahl für diesen Bereich.

   Wenn Sie nun auf die Registerkarte ***Werke*** klicken, sehen Sie, dass die Entfernung bereits automatisch vorgetragen wurde.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie alle weiteren notwendigen Daten für die Baustelle angegeben haben.

Sie haben die Entfernung zwischen Werk und Baustelle mittels der Ortskennzahl automatisch ermittelt.

Preisfindung

Für das Laden eines Artikelpreises bei der Erstellung von Lieferscheinen werden Preislisten herangezogen. Sie haben die Möglichkeit in der WDV verschiedene Arten von Preislisten anzulegen. Zwischen den einzelnen Preislistenarten existiert eine Hierarchie. Nach dieser Hierarchie richtet sich auch, welcher Artikelpreis letztendlich geladen bzw. veranschlagt wird.



Hinweis

Informationen zur Preisfindung finden Sie im Benutzerhandbuch ***Preisfindung***.

Menübeschreibungen

Im folgenden Kapitel werden die Menüs der Menüleiste und die enthaltenen Menüpunkte beschrieben.



Hinweis

Wie viele Menüpunkte bei Ihnen in der Menüleiste dargestellt werden, hängt davon ab, welche Module Sie lizenziert haben.



Tipp

Einige Menüpunkte lassen sich alternativ über die Schaltflächen in der Symbolleiste ***Standard*** aufrufen. Wenn eine solche Möglichkeit des Aufrufs besteht, dann ist dieser anstelle des Aufrufs über die Menüleiste beschrieben.

Menü Programm

Allgemeines

Über dieses Menü können Sie die Einstellungen für die WDV und die Module aufrufen. Sie haben die Möglichkeit Administratorische Vorgänge auszuführen und Einstellungen zum Login an die WDV festzulegen. Es stehen außerdem verschiedene Tools zur Kommunikation zur Verfügung. Sie können hier weiterhin Ausgabegeräte wie Drucker oder Fax sowie Eingabegeräte wie Scanner festlegen.

Mandantenwechsel

Hier können Sie innerhalb der WDV 2012 zu einem anderen Mandanten wechseln. Mit dem Mandantenwechsel erfolgt gleichzeitig der Wechsel der Stammdaten. Ein Mandant kann ein Vorjahr oder ein laufendes Jahr sein, ein Mandant kann auch ein anderes, rechtlich eigenständiges Unternehmen sein. Jeder Mandant ist mit einem eigenen Artikelstamm verknüpft.



Hinweis

Vor einem Mandantenwechsel müssen alle offenen Anwendungen in der WDV 2012 geschlossen werden.

So rufen Sie den Mandantenwechsel auf:

Drücken Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche ***Mandantenwechsel*** .

Danach gelangen Sie in den Anmeldebereich der WDV. Dort können Sie den neuen Mandanten auswählen und sich an diesen anmelden. Anschließend müssen Sie noch ***Werk*** und ***Station*** auswählen, um mit dem neuen Mandanten arbeiten zu können.



Tipp

Alternativ können Sie den Mandantenwechsel im Menü ***Programm*** über den Menüpunkt ***Mandantenwechsel*** oder über die Tastenkombination ***Strg + M*** aufrufen.

Werk wechseln

Im Programm WDV 2012 ist in der Statusleiste am unteren rechten Bildschirmrand zu sehen, in welchem Mandanten, welchem Werk und welcher Station der angemeldete Nutzer arbeitet, siehe Abschnitt Statusleiste. Der Wechsel des Werkes kann mit dem Wechsel zu einer anderen Station verbunden werden.

Die Zuordnung des Werkes hat statistische Bedeutung. Anderen Komponenten (z.B. Artikel) sind andere Verknüpfungen zugeordnet.

So rufen Sie den Werkswechsel auf:

Drücken Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche ***Werk wechseln*** .

Danach gelangen Sie in den Anmeldebereich der WDV. Dort können Sie das neue ***Werk*** und ggf. die neue ***Station*** auswählen.



Tipp

Am schnellsten wechseln Sie das Werk in der Symbolleiste ***Werkswechsel***, siehe Abschnitt Symbolleiste Werkswechsel. In den Listen dieser Symbolleiste können Sie das neue Werk einstellen.

Alternativ können Sie den Mandantenwechsel im Menü ***Programm*** über den Menüpunkt ***Werk wechseln*** oder über die Tastenkombination ***Strg + W*** aufrufen.

Druckereinrichtung

Der hier eingestellte Drucker gilt für alle Dokumente, für die kein spezifischer Drucker hinterlegt wird. Über spezifische Druckerzuweisungen verfügen z.B. Lieferscheine an der Waage, siehe Abschnitt Lieferschein- und Protokolldrucker festlegen.



Hinweis

Lieferschein- u. Protokolldrucker legen Sie unter ***Stammdaten → Stationen*** fest.

So rufen Sie die Druckereinrichtung auf:

Drücken Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche ***Druckereinrichtung*** .

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Druckeinrichtung***.

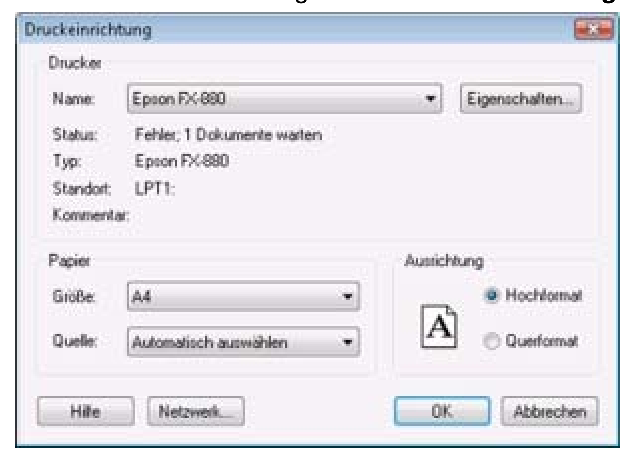


Abb. 40: Dialogfenster ***Druckereinrichtung***

Hier können Sie einen allgemeinen Drucker zuweisen, welcher dann z.B. zum Druck für Angebote, Rechnungen, Statistiken verwendet wird. Es kann ebenso der Fax-Ausgang gewählt werden, so dass Dokumente sofort per Fax versendet werden können. Diese Einstellung kann nur durch den ***Bildschirmdruck*** überlagert werden. Informationen zum Bildschirmdruck finden Sie auf der folgenden Seite.



Hinweis

Beim Verlassen der WDV geht die Einstellung des Druckers verloren. Bei jedem Neustart wird der Drucker verwendet, der in Windows als Standarddrucker definiert wurde.



Tipp

Alternativ können Sie die Druckereinrichtung im Menü ***Programm*** über den Menüpunkt ***Druckereinrichtung*** aufrufen.

Druck auf Bildschirm

Dieser Befehl aktiviert bzw. deaktiviert den Bildschirmdruck. Bildschirmdruck bedeutet, dass Ihnen der Ausdruck eines zu druckenden Datensatzes nur auf dem Bildschirm angezeigt wird. Ausgenommen ist hierbei der Stapeldruck.

So wählen Sie den Druck auf Bildschirm an:

Drücken Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche ***Druck auf Bildschirm*** .

Ist der ***Druck auf Bildschirm*** aktiv, so wird die Schaltfläche ***Druck auf Bildschirm***, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, hellgrau hinterlegt.



Abb. 41: Druck auf Bildschirm – aktiv



Tipp

Alternativ können Sie den Bildschirmdruck im Menü ***Programm*** über den Menüpunkt ***Druck auf Bildschirm*** aktivieren. Erkennbar ist die Aktivierung durch den gesetzten Haken.

Administration

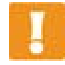
Allgemein

In diesem Menüpunkt lassen sich einige administratorische Vorgänge zur WDV 2012 ausführen. Für die eigentliche Administration der WDV 2012 steht das Programm ***DbAdmin*** zur Verfügung. Für dieses Programm existiert ein separates Benutzerhandbuch.



Hinweis

Für die Administration benötigen Sie spezielle Administratorrechte. Hierzu gehören uneingeschränkte Rechte für Zugriffe innerhalb des Programms.



Hinweis

Das eigene Passwort ändern, kann der Nutzer im Menü ***Programm*** unter ***Passwort ändern…*** .



Logdatei

Die Logdatei ist das Tagebuch der WDV 2012. Jeder Anwender, der sich in das Programm einloggt, wird mit Name, Computer, Datum und Uhrzeit registriert. Auch missglückte Anmeldeversuche oder Programmereignisse werden registriert und können hier nachgelesen werden.

So rufen Sie die Logdatei auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm → Administration*** den Menüpunkt ***Logdatei***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Ereignisanzeige***.

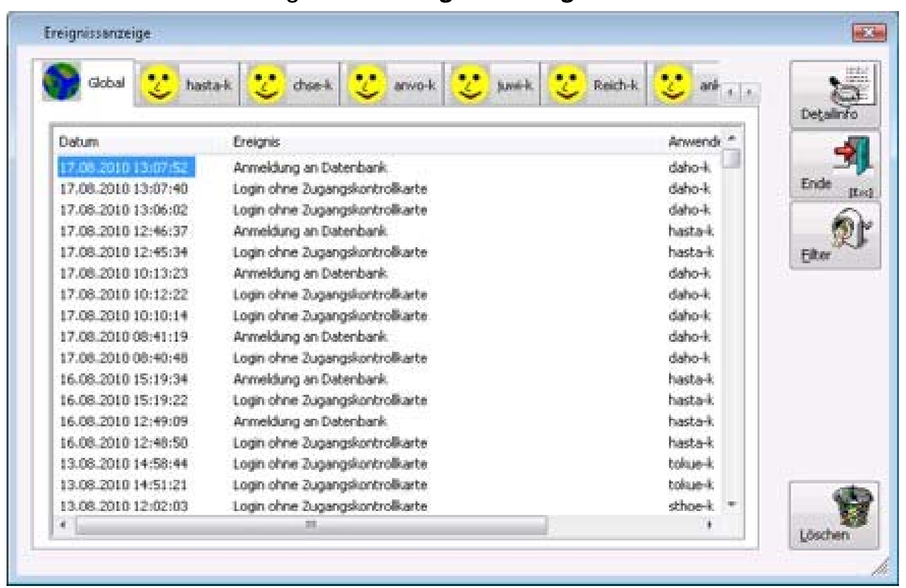


Abb. 42: Dialogfenster ***Ereignisanzeige***

Sie können sich die Log-Ereignisse aller Anwender oder einzelner Anwender anzeigen lassen.

Schaltfläche	Beschreibung
Detailinfo	Wenn Sie in der Liste mit den Log-Ereignissen ein Datum auswählen, können Sie über diese Schaltfläche das Dialogfenster ***Details zum Logeintrag*** öffnen. Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie auf den folgenden Seiten.
Filter	Über diese Schaltfläche können Sie filtern, ob Ihnen die Logeinträge aller Mandanten angezeigt werden sollen, oder nur die des aktuellen Mandanten. Setzen Sie den Haken im angezeigten Menüeintrag, wenn nur Einträge des aktuellen Mandanten angezeigt werden sollen. Andernfalls entfernen Sie den Haken.
Löschen	Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfenster ***Logdatei löschen***. Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie auf den folgenden Seiten.

Dialogfenster Details zum Logeintrag

In diesem Dialogfenster erhalten Sie detaillierte Informationen zu dem Ereignis, wie ***Code***, ***Fehlercode***, ***Meldung***, ***Modul***, ***Bearbeiter***, ***Anwender*** etc..

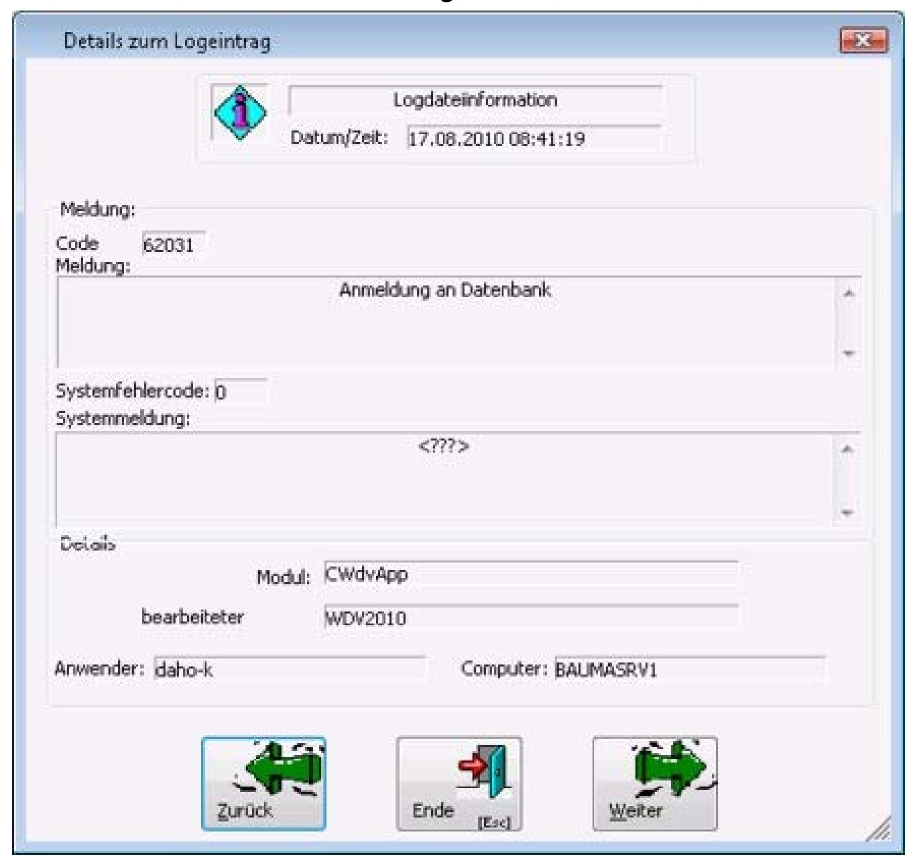


Abb. 43: Dialogfenster ***Details zum Logeintrag***

Schaltfläche	Beschreibung
Zurück	Über diese Schaltfläche rufen Sie die Informationen zum vorhergehenden Logeintrag auf.
Weiter	Über diese Schaltfläche rufen Sie die Informationen zum nachfolgenden Logeintrag auf.



Dialogfenster Logdatei löschen

In diesem Dialogfenster können Sie die Logdatei bereinigen und z.B. nicht mehr zutreffende Einträge bzw. Ereignisse löschen.

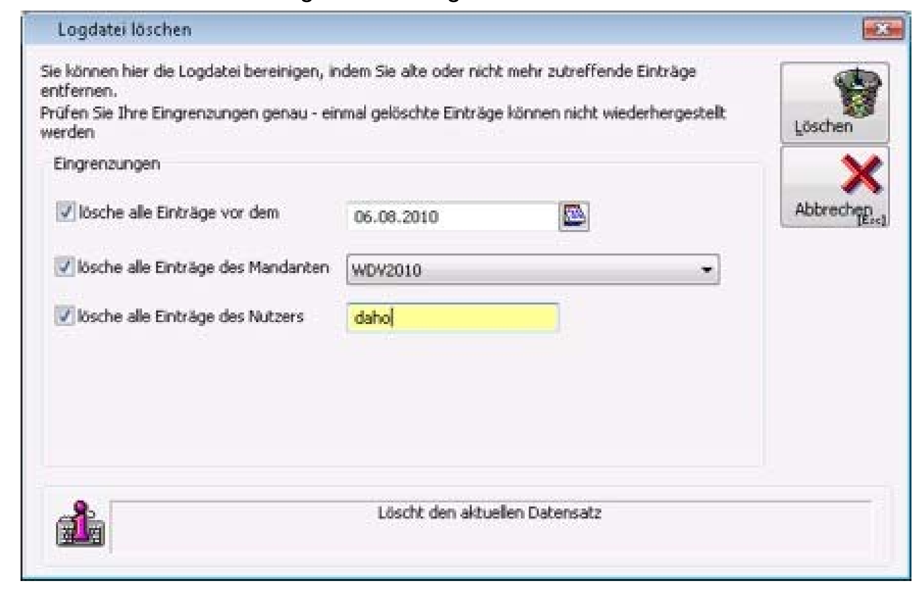


Abb. 44: Dialogfenster ***Logdatei löschen***

Parameter	Beschreibung
Lösche alle Einträge vor dem	Wenn Sie diesen Haken setzen, können Sie mittels ***Datumswahl*** ein Datum wählen, und anschließend alle Log-Ereignisse vor diesem Datum löschen.
Lösche alle Einträge des Mandanten	Wenn Sie diesen Haken setzen, können Sie in der Liste einen Mandanten wählen und alle Log-Ereignisse dieses Mandanten löschen.
Lösche alle Einträge des Nutzers	Wenn Sie diesen Haken setzen, können Sie alle Log-Einträge eines Nutzers löschen. Tragen Sie dazu den gewünschten Nutzer in das Feld ein.

Hinweis

Beachten Sie bei den Eingrenzungen, dass die Einträge aller Nutzer gelöscht werden, wenn Sie keinen bestimmten Nutzer angeben.

Beachten Sie auch die Hinweise, die Ihnen im Dialogfenster ***Logdatei löschen*** angegeben werden.

Entsperren

In der WDV werden Datensätze für andere Nutzer gesperrt, wenn diese gerade von einem Anwender bearbeitet werden. Es können also nie mehrere Nutzer gleichzeitig denselben Datensatz editieren. Wenn ein Datensatz durch einen Nutzer gesperrt ist, erscheint im Fenster folgender Hinweis.

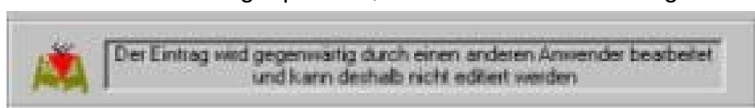


Abb. 45: Meldung bei Sperre des Datensatzes

Stürzt der Rechner dieses Nutzers unvorhergesehen ab, bleibt der Datensatz so markiert, als würde dieser ihn noch bearbeiten.

Um den Anwendern wieder das Arbeiten mit dem Programm bzw. Datensatz zu ermöglichen, muss jetzt ***entsperrt*** werden. Das geschieht, indem sich der gesperrte Anwender von der WDV abmeldet und neu anmeldet. Dann werden die Datensätze automatisch entsperrt.



Hinweis

Es kann vorkommen, dass das Programm bei der Abarbeitung eines Punktes bzw. Arbeitsschrittes durch einen Stromausfall oder einen Programmabsturz beendet wird. In diesem Fall werden geöffnete Datenbanken nicht korrekt geschlossen. So wird u.a. das Ausloggen bzw. Abmelden aus dem Programm nicht erfasst, so dass sich der Anwender nach dem Neustart des Programmes nicht mehr anmelden kann. Es ist dann auch nicht möglich, das Programm zu öffnen, denn der Anwender ist in der Datenbank noch registriert.

Ein weiterer Fall der eintreten kann ist, dass ein Datensatz durch einen Nutzer gesperrt ist, obwohl dieser den Datensatz gar nicht mehr bearbeitet und diesen auch ordnungsgemäß geschlossen hat. Für einige kritische Arbeitsschritte gibt es in der WDV die Möglichkeit die Sperre dieser Datensätze unter ***Programm → Administration*** aufzuheben.

Zu den Arbeitsschritten die auf diese Weise entsperrt werden können, zählen:

- Liefererfassung
- Lieferschnellerfassung
- Lieferstapelübernahme
- Belegbearbeitung
- Stapeldruck
- Rechnungsausgang
- Datenabgleich
- Kassenbuchung
- Wandlung deb. Belege konzernint. Kunden
- Eingangsrechnungsprüfung
- Eingangslieferschein-Erstellung / RM-Schein-Bepreisung
- Rohmaterial-Eingangserfassung

Sie können die Sperren für diese Arbeitsschritte aufheben.

So heben Sie Sperren für Arbeitsschritte auf:

1. Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Administration***.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Arbeitsschritt aus, den Sie entsperren wollen.

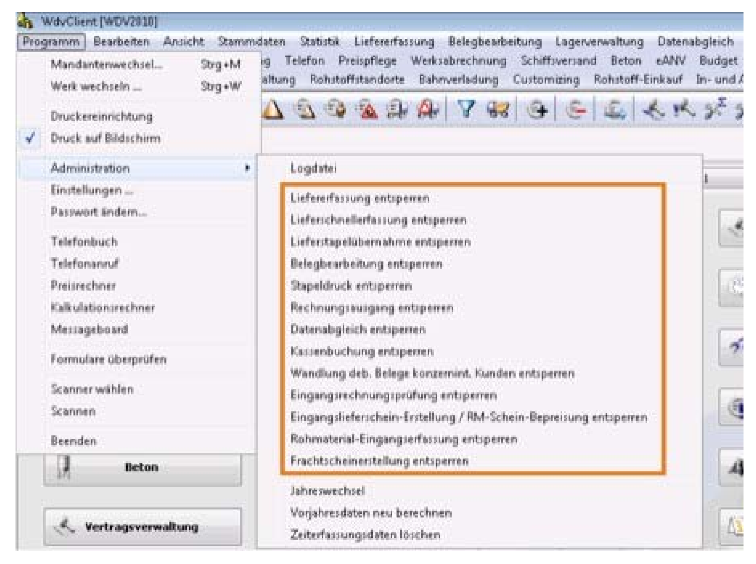


Abb. 46: Entsperren von Arbeitsschritten

Der Arbeitsschritt wird entsperrt.



Hinweis

Einige Sperren werden erst aufgehoben, wenn Sie sich korrekt von der WDV 2012 abgemeldet haben. Nach dem erneuten Anmelden steht Ihnen die volle Funktionalität wieder zur Verfügung.

Jahreswechsel

Über diesen Menüpunkt führen Sie den Jahreswechsel in der WDV durch. Beim Jahreswechsel wird ein neuer Mandant erzeugt. Da in dem neuen Mandanten keine Lieferscheine und Rechnungen enthalten und keine Verknüpfungen zu Lieferscheinen oder Rechnungen vorhanden sind, sollten Sie dies nutzen, um Ihre Stammdaten zu bereinigen. So sollten Sie veraltete Daten hinsichtlich Kunden, Fahrzeuge, Artikel, Baustellen etc. entfernen.

Es wird empfohlen, den Jahreswechsel nach dem letzten Arbeitstag des Jahres durchzuführen. Prinzipiell obliegt die Entscheidung dem Nutzer, da nach dem Jahreswechsel sowohl im alten als auch im neuen Mandanten gearbeitet werden kann.



Hinweis

Die Beschreibung, wie Sie einen Jahreswechsel durchführen und worauf Sie achten müssen, finden Sie im Benutzerhandbuch ***Jahreswechsel***. Dort ist auch beschrieben, wo Sie überall einen Jahreswechsel durchführen müssen.

Eine wichtige Vorrausetzung für die Durchführung des Jahreswechsels ist, dass Sie, bzw. der Mitarbeiter welcher den Jahreswechsel durchführt, eine Administrator- Schulung bei der Firma PRAXIS AG durchlaufen haben.

Es ist weiterhin darauf zu achten, dass alle Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden, um Datenverlust und Schäden am Datenbestand zu vermeiden.



Hinweis

Wir weisen ausdrücklich daraufhin, dass die Firma PRAXIS AG keine Gewähr übernimmt, wenn keine abgeschlossene Praxis – Administrator – Schulung vorliegt.

So rufen Sie den Dialog zum Jahreswechsel auf:

1. Wählen Sie im Menü ***Programm → Administration*** den Menüpunkt ***Jahreswechsel***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Jahreswechsel durchführen***. In diesem Dialogfenster legen Sie in mehreren Schritten die Optionen für den Jahreswechsel fest. Lesen Sie für weitere Informationen das Handbuch ***Jahreswechsel***.



Abb. 47: Dialogfenster ***Jahreswechsel durchführen***

Vorjahresdaten neu berechnen

Seit der Version 16-28ADO gibt es in der WDV die Möglichkeit, Mehrjahresdaten zu vergleichen. Für einen Mehrjahresvergleich können Sie Daten aus dem Vorjahr importieren und für den aktuellen Mandanten neu berechnen lassen.

So führen Sie einen Mehrjahresvergleich durch:

1. Wählen Sie im Menü ***Programm → Administration*** den Menüpunkt ***Vorjahresdaten neu berechnen***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Vorjahresdaten neu berechnen***.

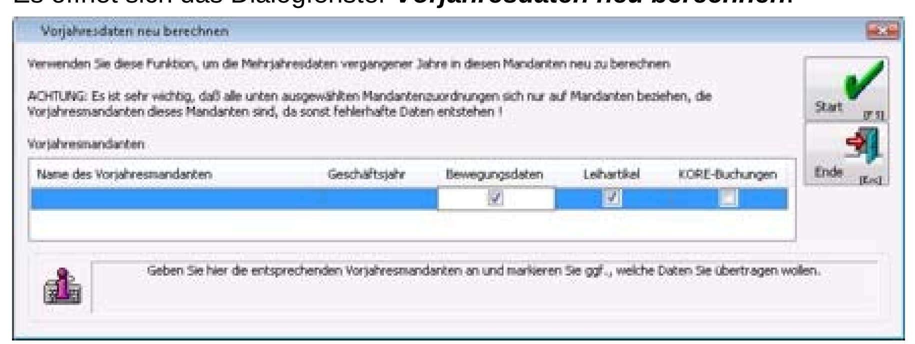


Abb. 48: Dialogfenster ***Vorjahresdaten neu berechnen***

2. Wählen Sie in der Spalte ***Name des Vorjahresmandanten*** den Mandanten, dessen Daten Sie für die Neuberechnung heranziehen möchten.
3. Setzen Sie in den weiteren Spalten die Haken bei den Daten, die Sie von dem gewählten Mandanten übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** .

Die Vorjahresdaten werden neu berechnet.



Hinweis

Beachten Sie hierzu auch genau die Anweisungen im Dialogfenster.

Zeiterfassungsdaten löschen

Sie können hier nachträglich Daten löschen, die vom Jahreswechsel unberührt bleiben.



Hinweis

Diesen Menüpunkt können Sie nur ausführen, wenn Sie Rechte auf das Modul ***AMAS-Erfassung*** besitzen. Beachten Sie hierzu auch genau die Anweisungen im Dialogfenster.

So löschen Sie Zeiterfassungsdaten:

1. Wählen Sie im Menü ***Programm*** **→** ***Administration*** den Menüpunkt ***Zeiterfassungsdaten löschen***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Zeiterfassungsdaten löschen***.

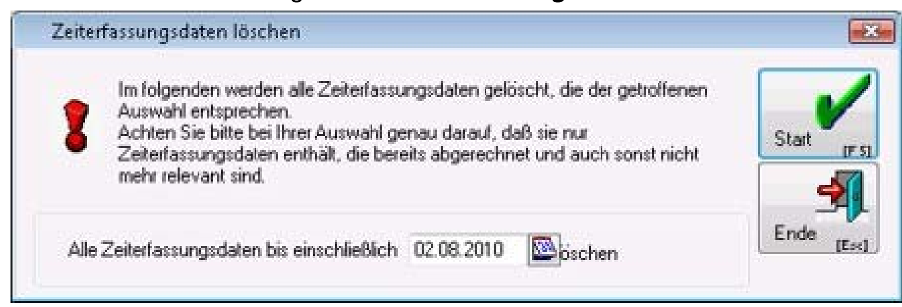


Abb. 49: Dialogfenster ***Zeiterfassungsdaten löschen***

2. Stellen Sie im Feld ***Alle Zeiterfassungsdaten bis einschließlich … löschen*** das gewünschte Datum mittels ***Datumswahl*** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start***.

Alle Zeiterfassungsdaten bis zum eingestellten Datum werden gelöscht.

Einstellungen

Allgemein

In den Einstellungen legen Sie die Konfiguration für die WDV 2012 und die verfügbaren Module fest.

So rufen Sie die Einstellungen auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Eigenschaften***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

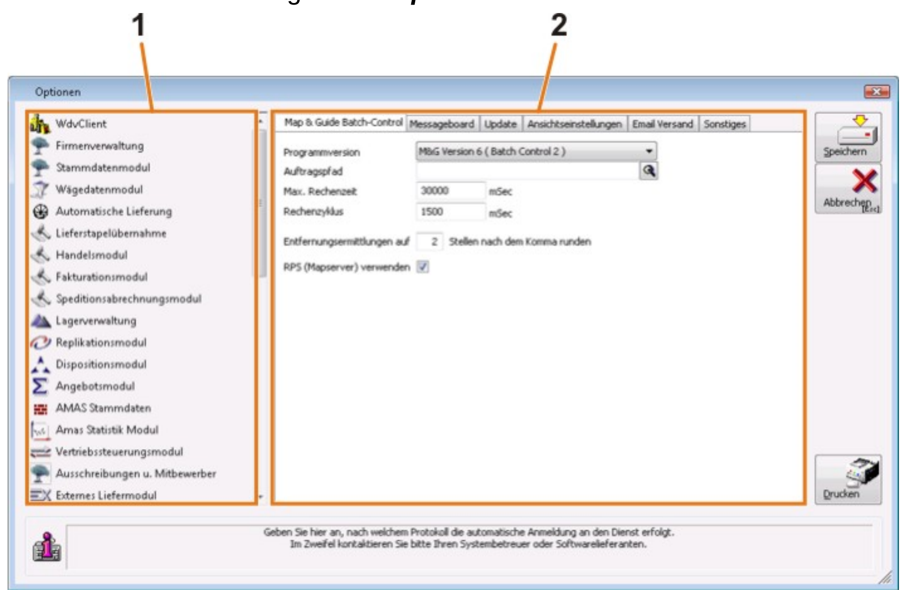


Abb. 50: Dialogfenster ***Eigenschaften***

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Liste der verfügbaren Module	In dieser Liste sehen Sie alle für Sie verfügbaren Module. Wählen Sie hier das Modul aus, zu welchem Sie Eigenschaften bzw. Optionen festlegen möchten
2	Zu Modulen verfügbare Eigenschaften	Auf den Registerkarten auf der rechten Seite sehen Sie die verfügbaren Eigenschaften des gewählten Moduls. Sie können diese Eigenschaften hier festlegen und ändern.



Hinweis

Im Rahmen dieses Benutzerhandbuchs werden nur die allgemeinen Grundeinstellungen zur WDV 2012 erläutert. Ausführliche Informationen zu den Einstellungen für die einzelnen WDV Module finden Sie im Benutzerhandbuch zum jeweiligen Modul.

Einstellungen – WDV Client

Hier werden die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV 2012 festgelegt.

Aufruf:

> Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient*** .

Es werden Ihnen rechts im Dialogfenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für die WDV 2012 festlegen können. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.



Hinweis

Die WDV ist ein Produkt, das ständig weiterentwickelt wird. Es kommen fortlaufend neue Funktionen hinzu. Bei einigen Einstellungen muss berücksichtigt werden, dass noch nicht in alle Reporte hinsichtlich der Neuerungen angepasst wurden oder dass evtl. noch kein Report vorhanden ist.

Registerkarte FiBu / Lohn Einstellungen

In diesem Register können Sie die allgemeinen FiBu-Einstellungen für die WDV definieren.



Hinweis

Beachten Sie zum Thema FiBu-Einstellungen insbesondere auch die Informationen im Abschnitt ***CWL-Anbindung*** in diesem Handbuch. Dort finden Sie Informationen darüber, welche Daten zwischen WDV und CWL abgeglichen werden.



Abb. 51: Registerkarte ***FiBu / Lohn Einstellungen***



Hinweis

Dieses Register wandert in den Firmenstamm (***Stammdaten → Werke → Firmen***), wenn der Mandant eine Firmenverwaltung besitzt.

Parameter	Beschreibung
CWL-Anbindung aktiv	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die Anbindung der CWL-FIBU an die WDV 2012 aktiviert. Ob die WDV mit der CWL verknüpft ist, sehen Sie am oberen Bildschirmrand, da hier neben dem Mandantennamen der WDV auch der Mandantenname der Finanzbuchhaltung angegeben wird.
Feld ***Verbundene CWL***	An dieser Stelle steht die mit der WDV verknüpfte CWL-FIBU.
Verbinden ...	Über diese Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster ***mit CWL-Installation verbinden***. In diesem können Sie die Anbindung zur Verknüpfung der Finanzbuchhaltung mit der WDV festlegen, siehe unten.
Liste ***CWL-Mandant***	Wählen Sie hier den CWL-Mandant mit dem Sie sich am Mandanten der WDV verbinden möchten.
Liste ***Geschäftsjahr***	Wählen Sie hier das Geschäftsjahr für den CWL-Mandanten.
Felder ***BKZ*** und ***BWA***	Hier können Sie die zugehörigen Daten für BKZ und BWA hinterlegen.
Zahlungsarten aus Kundenstamm an CWL übertragen	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie möchten, dass die angelegten Zahlungsarten beim Speichern des Kontos mit synchronisiert werden.
Feld ***Standard Urlaub LA***	Tragen Sie hier den Vorgabewert für die Lohnart bei Urlaub ein.
Feld ***Std Krankheits LA***	Tragen Sie hier den Vorgabewert für die Lohnart bei Krankheit ein.
Feld ***Lohn Connect String***	Treffen Sie hier die Einstellungen zur Schnittstelle des Lohnprogramms ***Exact***.
Feld ***Lohn Export-Pfad***	Legen Sie hier die Schnittstelle zum Lohnprogramm ***Exact*** fest.



Hinweis

Die Angaben und Daten zu ***BKZ*** und ***BWA*** müssen Sie mit Ihrer Finanzbuchhaltung abstimmen. Bei Fragen hierzu, können Sie auch die Firma PRAXIS anrufen.

So verbinden Sie eine CWL-Installation:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Verbinden*** Verbinden ... .
   Es öffnet sich das Dialogfenster ***mit CWL-Installation verbinden***.

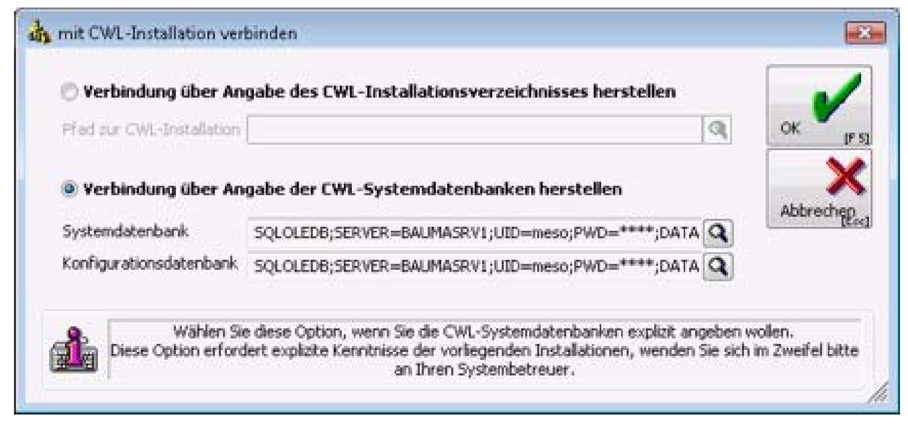


Abb. 52: Dialogfenster ***mit CWL-Installation verbinden***

2. Legen Sie die Verbindungsdaten fest.
   Mit ***Verbindung über Angabe des CWL - Installationsverzeichnisses herstellen*** kann die CWL – Versionen (geringer als 8.0) eingebunden werden.
   Mit ***Verbindung über Angabe der CWL - Systemdatenbanken herstellen*** können Sie die CWL – Versionen von 8.0 aufwärts einbinden. Dazu müssen die CWL-Datenbanken per ausgewählt werden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die Verbindungsdaten werden festgelegt.

Registerkarte Archivierung

Legen Sie hier den Treiber für die Archivierung fest.

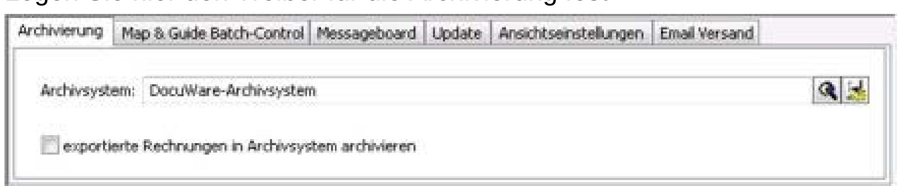


Abb. 53: Registerkarte ***Archivierung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Archivsystem***	Wählen Sie in diesem Feld den zu Ihrem Archivsystem zugehörigen Treiber mittels aus. Gegenwärtig stehen Treiber für DocuWare, Easy-Archiv, ELO Digital Office und das Habel-Archivsystem GEDOS zur Verfügung. Über die Schaltfläche können Sie das Konfigurationsfenster des gewählten Treibers aufrufen.

Parameter	Beschreibung
exportierte Rechnungen in Archivsystem archivieren	Wenn Sie diesen Haken setzen, aktiviert das die Nutzung des externen Archivsystems. Es werden dann alle Rechnungen, die den Rechnungsausgang durchlaufen haben, über den eingebundenen Treiber in das Archivierungssystem geschrieben. Vorraussetzung hierfür ist, dass Sie das Archivsystem besitzen, installiert und in den Konfigurationseinstellungen angebunden haben.

Registerkarte Map & Guide Batch-Control

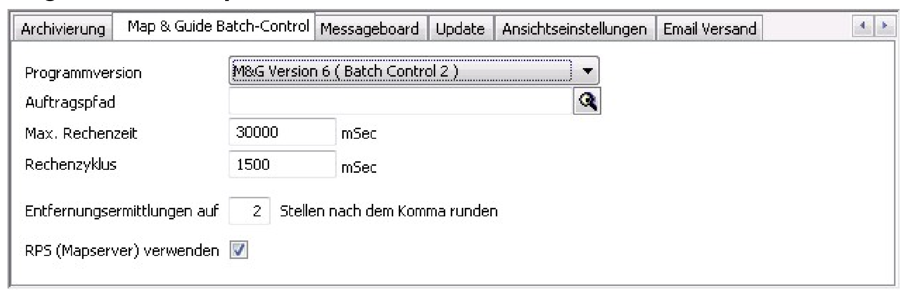


Abb. 54: Registerkarte ***Map & Guide Batch-Control***

Parameter	Beschreibung
Programmversion	Wählen Sie hier die Version des verwendeten Map & Guide- Programms aus. Wird eine M&G-Version bis einschließlich Version 4 genutzt, ist hier die ***Batch-Control 1*** auszuwählen, ab der Version 6 von M&G die ***Batch-Control 2***.
Feld ***Auftragspfad***	Tragen Sie hier den Pfad ein, auf dem Map & Guide die Aufträge entgegennimmt. Diese Einstellung muss mit den Angaben in Map & Guide übereinstimmen. Sie können zur Auswahl des Pfades den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Max. Rechenzeit***	Diese Parameter bestimmen, wie lange die WDV auf eine Antwort von M&G wartet, bevor Sie einen Fehlversuch vermeldet.
Feld ***Rechenzyklus***	Geben Sie hier das Zeitintervall für die Berechnung auf Seiten der Map & Guide Lösung an.
Entfernungsermittlungen auf … Stellen nach dem Komma runden	Tragen Sie hier ein, auf welche Stelle nach dem Komma, Entfernungsermittlungen gerundet werden sollen.
RPS (Mapserver) verwenden	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie, statt auf das normale Map & Guide, immer auf den Mapserver zuzugreifen wollen. Den Mapserver erhalten Sie, wenn Sie das Modul ***GIS*** erworben haben.



Registerkarte Messageboard

Die Registerkarte ***Messageboard*** wird im Zusammenhang mit dem Modul ***Disposition 2*** benötigt. In diesem Register werden Einstellungen definiert, wie mit verschiedenen Nachrichten zu Datenobjekten umzugehen ist, d.h. wann sind Nachrichten veraltet oder wie werden diese übermittelt. Wenn z.B. ein Auftrag nach 2 Tagen noch nicht übermittelt werden konnte, so ist er wahrscheinlich verfallen, da kein Kunde eine solche Verzögerung akzeptiert.

Seit der Programmversion 06.03-08-32 ADO können zum Versand dieser Nachrichten auch die globalen SMTP-Einstellungen benutzt werden.

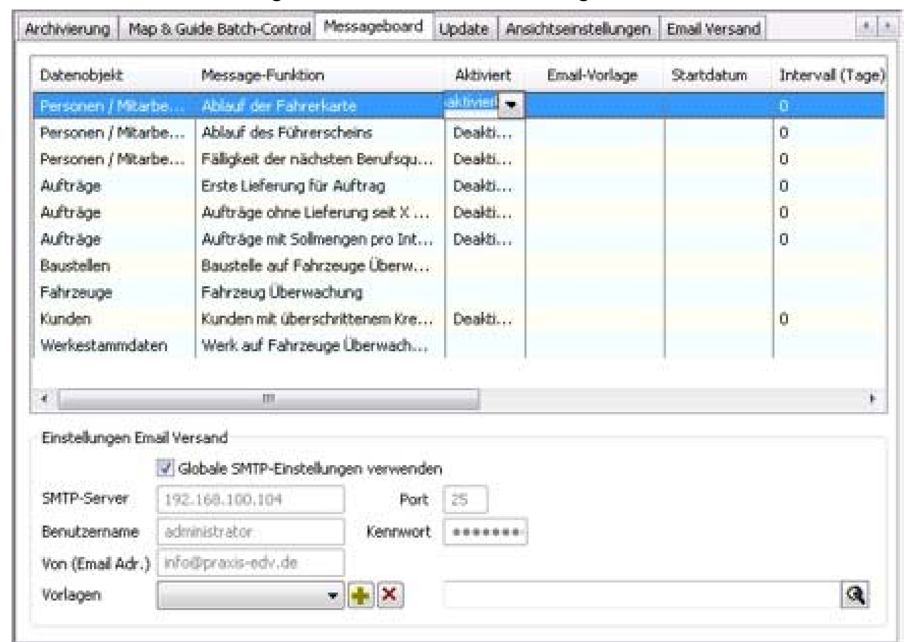


Abb. 55: Registerkarte ***Messageboard***

Parameter	Beschreibung
Globale SMPT-Einstellungen verwenden	Wenn Sie diesen Haken setzen werden für den Versand der Nachrichten die global definierten Einstellungen verwendet. Die angegebenen Felder ***SMTP-Server***, ***Port***, ***Benutzername***, ***Kennwort*** und ***Von (Email Adr.)*** sind in diesem Fall nicht auszufüllen.
Einstellungen Email Versand	Feld ***SMPT-Server***: Geben Sie hier die IP-Adresse des SMTP-Servers ein. Feld ***Port***: Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers ein. Feld ***Benutzername***: Geben Sie hier den Benutzernamen für die Anmeldung am SMTP-Server an. Feld ***Kennwort***: Geben Sie hier das Kennwort zum Benutzernamen für die Anmeldung am SMTP-Server an. Feld ***Kennwort Von (Email Adr.)***: Geben Sie hier die E-Mail Adresse an. Liste ***Vorlage***: Hier können Sie die E-Mail Vorlage einstellen die beim Versand verwendet werden soll.

Registerkarte Update

Auf dieser Registerkarte lässt sich optional ein Windows – Nutzer angeben, mit welchem die automatische Updateinstallation erfolgen soll.

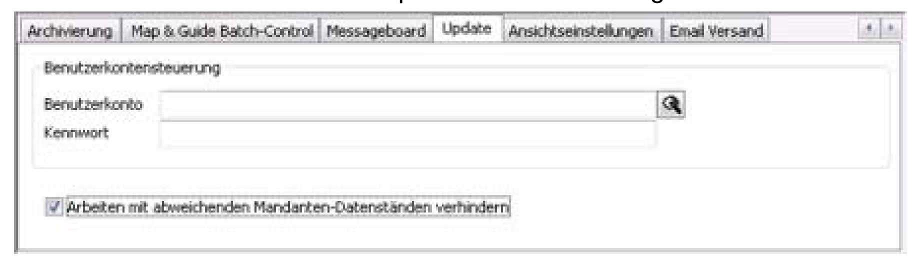


Abb. 56: Registerkarte ***Update***

Parameter	Beschreibung
Benutzerkonten-steuerung	Geben Sie hier Benutzerkonto und Passwort des Windows-Nutzers an, mit welchem die automatische Updateinstallation erfolgen soll.
Arbeiten mit abweichenden Mandanten Datensätzen verhindern	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie verhindern möchten, dass ältere Programmversionen mit aktuelleren Datenstandsversionen arbeiten können.

Registerkarte Ansichtseinstellungen

In diesem Register können Sie Einstellungen zu Ansichten, Eingaben und Ausgaben definieren.

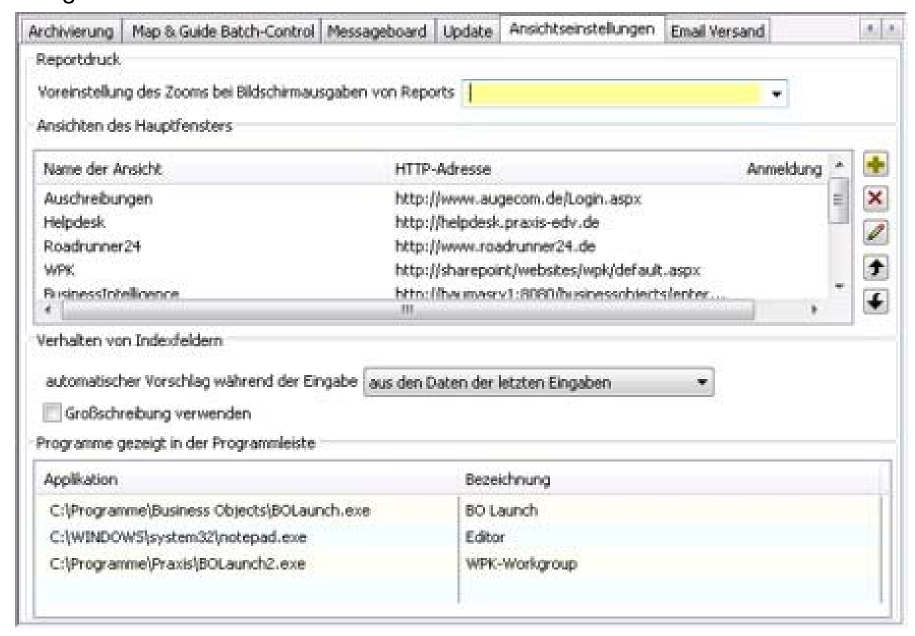


Abb. 57: Registerkarte ***Ansichtseinstellungen***

Parameter	Beschreibung
Reportdruck	***Voreinstellungen des Zooms für Bildschirmausgaben von Reports***: Hier können Sie definieren, in welcher Größe zu druckende Dokumente auf dem Bildschirm angezeigt werden. Dazu muss der Bildschirmdruck, siehe Abschnitt ***Druck auf dem Bildschirm*** aktiviert sein. Aus einem Reportfenster heraus kann ein Mail-Versand erfolgen. Dazu wird nach Betätigung des Mail-Symbols ein Kunde, danach aus dessen Mailadressen selektiert. Dann erfolgt der Versand via MAPI.
Ansichten des Hauptfensters	In dieser Tabelle können Sie Internetadressen (z.B. ***http://www.praxis-edv.de***) hinterlegen. Die Internetadressen erscheinen anschließend als Einträge im Kontextmenü des Menüpunktes ***Ansicht*** in der Menüleiste. Dort können Sie mit einem Klick auf einen Eintrag die zugehörige Internetseite im Fenster Ihres Internetbrowsers aufrufen. Nutzen Sie zum Hinterlegen der Internetadressen in der Tabelle die Schaltflächen auf der rechten Seite. - Legt in der Liste eine neue Ansicht an. Hierbei öffnet sich ein Fenster in dem Sie sämtliche Daten der Ansicht, wie Internetadresse etc., eingeben müssen. - Löscht den gewählten Datensatz aus der Liste. - Öffnet den aktuell gewählten Datensatz zur Bearbeitung. - Schiebt den aktuell gewählten Datensatz eine Position nach oben. - Schiebt den aktuell gewählten Datensatz eine Position nach unten.
Verhalten von Indexfeldern	***Automatischer Vorschlag während der Eingabe:*** In dieser Combobox können Sie einstellen, dass Ihnen während der Eingabe in Feldern Textvorschläge für Autovervollständigen gemacht werden. Sie legen hier außerdem fest von welchen Daten diese Textvorschläge kommen sollen. ***Großschreibung verwenden***: Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie Großschreibung in Textfeldern verwenden möchten.
Programme angezeigt in der Programmleiste	Hier können Sie Anwendungen hinterlegen, um sie komfortabel aus der Symbolleiste ***Programm*** der WDV Benutzeroberfläche heraus zu starten. Dazu müssen Sie an dieser Stelle einen Pfad zum gewünschten Programm und einen Bezeichnung vergeben. Informationen zur Symbolleiste ***Programm*** finden Sie im Abschnitt***Symbolleisten***.

Registerkarte Email Versand

Auf dieser Registerkarte können Sie Einstellungen zum Versenden von E-Mails definieren.

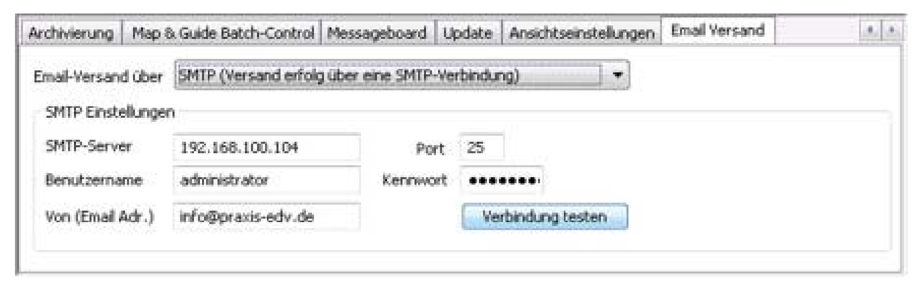


Abb. 58: Registerkarte ***Email Versand***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Email-Versand über***	Stellen Sie hier das Verfahren für den Email Versand ein.
SMTP Einstellungen	Wenn Sie Emails über SMTP versenden, müssen Sie hier noch die Zugangsdaten hinterlegen.
Verbindung testen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angegebenen Verbindungsdaten testen. Es öffnet sich hierbei ein separates Fenster, in welchem Sie eine E-Mail-Adresse angeben können an die die Test-E-Mail gesendet werden soll.

Einstellungen – Firmenverwaltung

Hier werden die allgemeinen Grundeinstellungen für das Modul ***Firmenverwaltung*** festgelegt.

Aufruf:

1. Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Eigenschaften***.
   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.
2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Firmenverwaltung*** Firmenverwaltung.

Es wird die Registerkarte ***allgemein*** angezeigt.

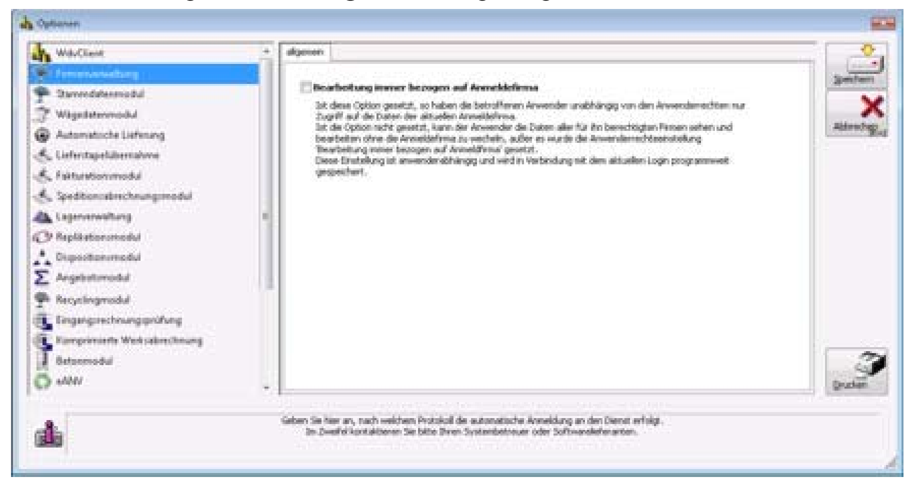


Abb. 59: Registerkarte ***allgemein***

Wenn Sie den Haken auf der Registerkarte ***allgemein*** setzen, darf ein Anwender nur die Daten des Werkes bearbeiten, an dem er gerade angemeldet ist. Ist dieser Haken nicht gesetzt, darf der Nutzer alle Daten bearbeiten.

Passwort ändern

Über diesen Menüpunkt kann jeder Anwender sein persönliches Passwort ändern.

So führen Sie eine Passwortänderung durch:

Vorraussetzung**:** Sie sind mit Ihrem richtigen Anwendernamen angemeldet.

1. Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Passwort ändern***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Passwort ändern***.



Abb. 60: Dialogfenster ***Passwort ändern***

2. Geben Sie im Feld ***Altes Passwort*** Ihr altes bzw. aktuelles Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld ***Neues Passwort*** das neue Passwort ein.
4. Bestätigen Sie im Feld ***Neues Passwort bestätigen*** das neue Passwort, indem Sie dieses erneut eingeben.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , um das neue Passwort zu übernehmen.

Das Passwort wurde geändert.



Tipp

Verwenden Sie bei Ihrem Passwort eine Kombination aus Sonderzeichen, Ziffern sowie Groß- und Kleinbuchstaben. Die Länge sollte mindestens 8 Zeichen betragen.



Hinweis

Wurde ein neuer Anwender festgelegt und dieser möchte sein Passwort ändern, so ist zu beachten, dass das alte Passwort gleich dem Nutzernamen ist (z.B. ***a*** → Passwort ***a***).



Telefonbuch

Hier können Sie in den Bereichen Werke, Kunden und Baustellen die hinterlegten und zugeordneten Ansprechpartner suchen.

So rufen Sie das Telefonbuch auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Telefonbuch***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Telefonbuch***.

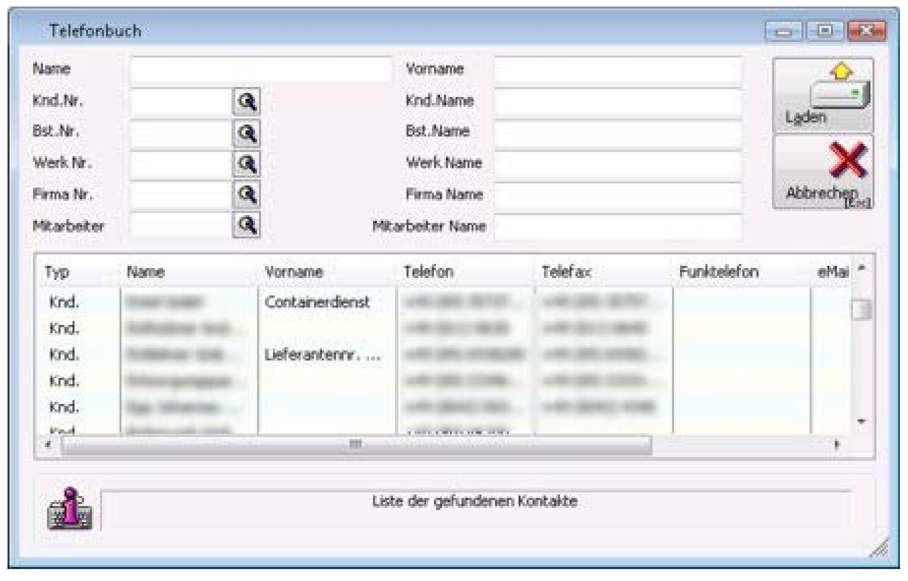


Abb. 61: Dialogfenster ***Telefonbuch***

Suche mit dem Telefonbuch

So suchen Sie im Telefonbuch:

1. Geben Sie Ihre Suchanfrage in die angezeigten Felder ein.

   Je mehr Sie eingrenzen desto höher ist die Chance auf einen genauen Treffer.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***  .

In der Liste werden die Ansprechpartner mit den hinterlegten Telefonnummern etc. ausgegeben.

Preisrechner

Mit dieser Funktion können die Frachtkosten schnell und komfortabel ermittelt werden. Diese Funktion steht Ihnen auch im Modul ***Angebot*** **→** ***Angebot bearbeiten*** **→** Registerkarte ***Artikeldaten*** in der Spalte ***Artikelpreis*** zur Verfügung. Der Aufruf erfolgt dort uber die Tastenkombination ***Strg*** + ***F8***.

So rufen Sie den Preisrechner auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt ***Preisrechner***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Preisrechner***.

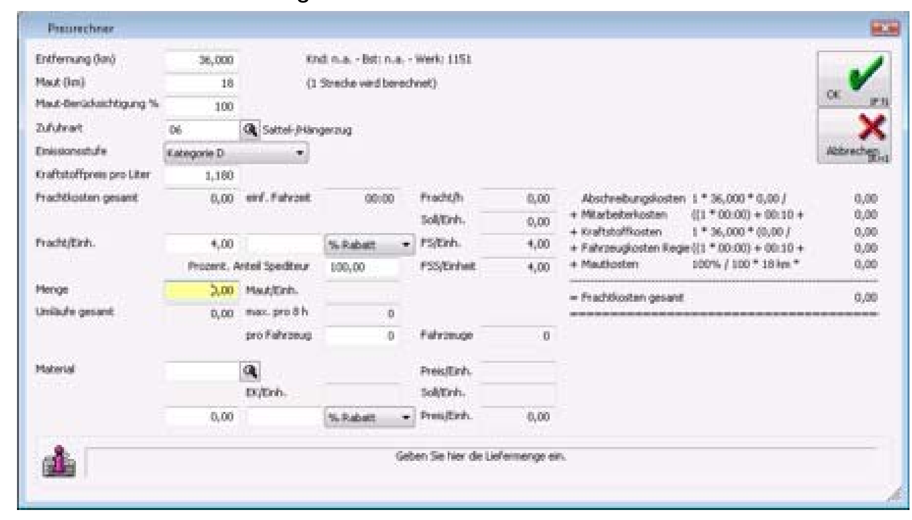


Abb. 62: Dialogfenster ***Preisrechner***

Zur Preisberechnung müssen Sie mindestens. die Felder ***Entfernung*** und ***Zufuhrart*** setzen, alle weiteren Felder sind optional.



Hinweis

Zur korrekten Berechnung sind in der ausgewählten Zufuhrart die notwendigen Daten zur Berechnung zu hinterlegen (in der Regel genügt der ***Regiestundensatz des Fahrzeugs***, da hier alle Kosten enthalten sind). Die Berechnungsdaten hinterlegen Sie unter ***Stammdaten*** → ***Zufuhrarten*** → Registerkarte ***Zusatzdaten***.

Kalkulationsrechner

Im Kalkulationsrechner ist es möglich, Kalkulationsschemata zu definieren und diese abzuspeichern. Beim Aufruf des Kalkulationsrechners besteht dann die Möglichkeit, vordefinierte Kalkulationsschemata auszuwählen. Mit dem Kalkulationsrechner können Sie Berechnungen zu bestimmten Artikeln, Preisen und Mengen durchführen. Sie können hier nutzerdefinierte, spaltenbezogene Formeln bzw. Gleichungen hinterlegen. Dazu stehen die vier Grundrechenarten sowie Klammern zur Verfügung.

So rufen Sie den Kalkulationsrechner auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt **Kalkulationsrechner**.



Hinweis

Diese Funktion steht Ihnen auch im Modul ***Angebot → Angebot bearbeiten*** → Registerkarte ***Artikeldaten*** in den Spalten ***Artikelpreis*** und ***Frachtsatz (KF)*** und ***Frachtaufwand (KS)*** zur Verfügung.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kalkulationsrechner**.

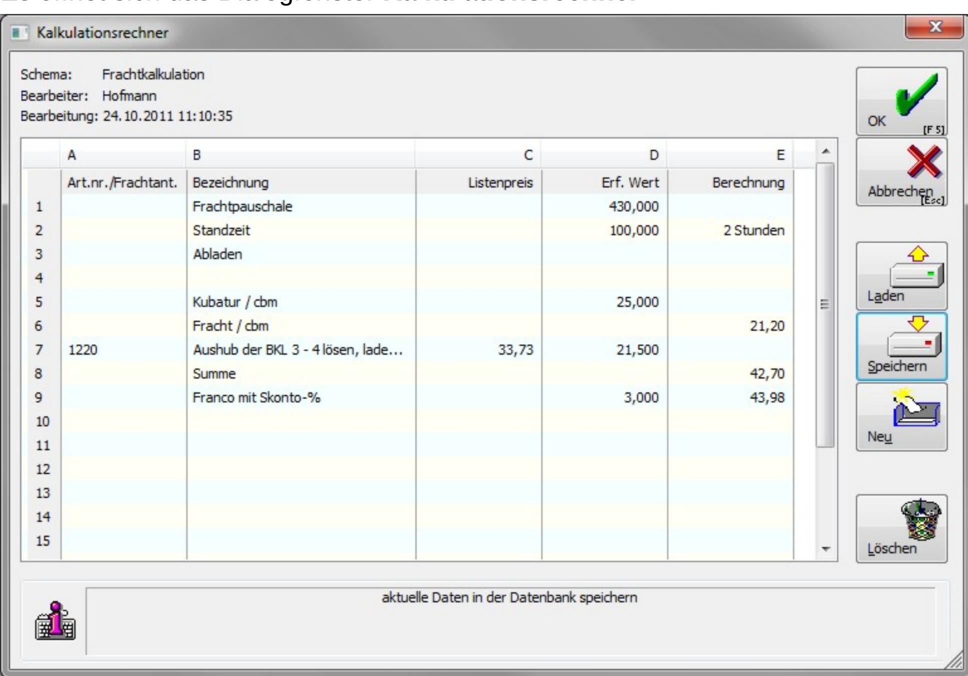


Abb. 63: Dialogfenster ***Kalkulationsrechner***

Sie können hier nutzerdefinierte, spaltenbezogene Formeln bzw. Gleichungen hinterlegen. Dazu stehen die vier Grundrechenarten sowie Klammern zur Verfügung.

Parameter	Beschreibung
Laden	Über diese Schaltfläche können Sie ein bestehendes Kalkulationsschema laden.
Speichern	Wenn Sie ein Kalkulationsschema angelegt oder bearbeitet haben, können Sie dieses, bzw. die Änderungen an diesem, mit dieser Schaltfläche speichern.

Parameter	Beschreibung
Neu	Über diese Schaltfläche können Sie ein neues Kalkulationsschema anlegen. Der Dialog wird hierzu komplett geleert.
Löschen	Über diese Schaltfläche können Sie das angezeigte bzw. aktuell geladene Kalkulationsschema löschen.
Liste	Berechnungen auf Basis von erfassten Werten sind in der Spalte ***E*** möglich. Die Werte, die in eine Berechnung einfließen sollen, müssen sich in den Spalten ***C***, ***D*** oder ***E*** befinden. Die Berechnung erfolgt dabei immer von oben nach unten, ein Bezug auf ein Feld in einer Erfassungszeile unterhalb der zu berechnenden Zeile ist somit nicht möglich. Innerhalb von Berechnungsformeln sind die Grundrechenarten +, -, * und / sowie Prozent erlaubt. Ebenso sind Klammerungen möglich. Prinzipiell bestehen hier dieselben Möglichkeiten wie in numerischen Eingabefeldern der Standard-WDV. Der Bezug auf andere Eingabefelder des Kalkulationsrechners erfolgt analog wie in Microsoft Excel, d.h. z.B. ***([E8]*[D9]/100)***. Allerdings müssen die Feld-Bezeichner in eckige Klammern gesetzt werden. Einmal erstellte Formeln lassen sich vor versehentlichem Löschen bei der Eingabe schützen, das ist es möglich, über das Kontextmenü an einer beliebigen Stelle in der Liste, einen Formelschutz zu aktivieren. Über das Kontextmenü in der Spalte ***E*** kann eine Zelle als Ergebnis-Zelle definiert werden. Das Ergebnis-Feld wird rot dargestellt und der Wert dieser Zelle wird dann an das aufrufende Programmteil (Kalkulation/Angebot/Auftrag) zurückgeliefert.

Messageboard

In der WDV 2012 besteht die Möglichkeit, dass einem Anwender bei Eintreten eines bestimmten Ereignisses automatisch eine Nachricht gesendet wird. Im Messageboard kann der Anwender die Nachrichten einsehen.

So rufen Sie das Messageboard auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt **Messageboard**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Messageboard**.



Abb. 64: Dialogfenster ***Messageboard***

Die Optionen für diesen Nachrichtenversand, d.h. den Anwender der die Nachricht erhalten soll, das Ereignis bei dem dem Anwender eine Nachricht gesendet werden soll etc., legen Sie unter ***Programm*** → ***Einstellungen*** → ***WDV Client*** → Registerkarte ***Messageboard*** fest.

Formulare überprüfen

Aufgrund unterschiedlicher Versionen kann es mitunter vorkommen, dass Daten aus falschen Datenquellen gelesen werden. Für den Fall das Formulare keine oder falsche Daten liefern, ist dieser Menüpunkt der erste Schritt für die Fehlerbeseitigung.

So rufen Sie das Dialogfenster zum Überprüfen von Formularen auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt **Formulare überprüfen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Formulare überprüfen**.

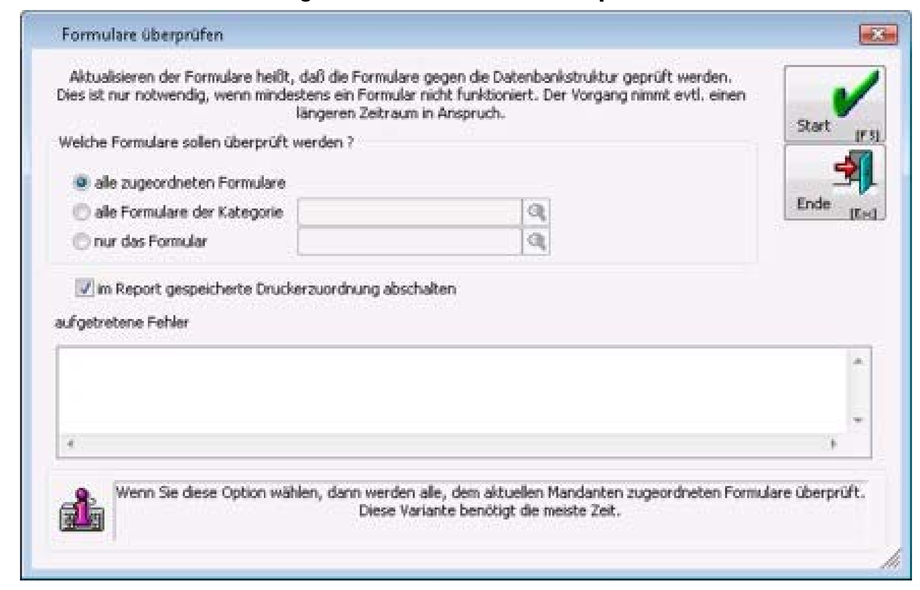


Abb. 65: Dialogfenster ***Formulare überprüfen***

Parameter	Beschreibung
Alle zugeordneten Formulare	Bei dieser Einstellung werden alle Formulare überprüft die dem Mandanten hinterlegt sind. Es wird empfohlen diese Option zu wählen.
Alle Formulare der Kategorie	Wenn Sie wissen, welche Formulare zu welcher Kategorie gehören, dann wählen Sie diese Einstellung. Über den ***Matchcode*** können Sie die gewünschte Kategorie auswählen.
Nur das Formular	Wenn Ihnen der Name des nicht funktionierenden Formulars bekannt ist, dann wählen Sie diese Einstellung. Über den ***Matchcode*** können Sie das passende Formular auswählen.
Im Report gespeicherte Druckzuordnung abschalten	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die im Report gespeicherte Druckerzordnung abgeschaltet. Diese Option kann hilfreich sein, wenn beim Ausdruck des Bildschirmausdrucks nicht der Standartdrucker eingestellt wird.
Aufgetretene Fehler	Hier werden Ihnen die bei der Überprüfung festgestellten Fehler angezeigt.



Hinweis

Führt dieser Menüpunkt nicht zum Erfolg, so ist der Support der Firma PRAXIS AG zu kontaktieren.

Scanner wählen

Über diesen Menüpunkt kann ein lokaler oder im Netzwerk erreichbarer Scanner an die WDV angebunden werden. Dazu stehen im ***Matchcode*** die erreichbaren Scanner zur Verfügung und sind analog zur Druckeinbindung auszuwählen.

So rufen Sie das Dialogfenster zum Wählen des Scanners auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt **Scanner wählen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Quelle auswählen**.

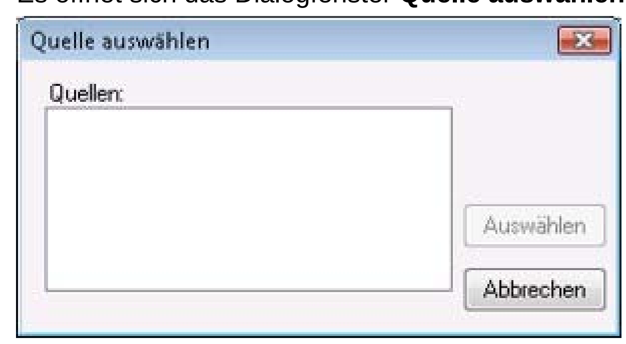


Abb. 66: Dialogfenster ***Quelle auswählen***



Scannen

Wenn ein Scanner in der WDV eingebunden ist, kann über diesen Menüpunkt direkt gescannt werden, ohne dass Sie in ein externes Scann-Programm wechseln müssen. So können Sie z.B. einen handschriftlichen Lieferschein für die Nacherfassung scannen.

So rufen Sie das Dialogfenster zum Scannen auf:

Wählen Sie im Menü ***Programm*** den Menüpunkt **Scannen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Datei scannen**.

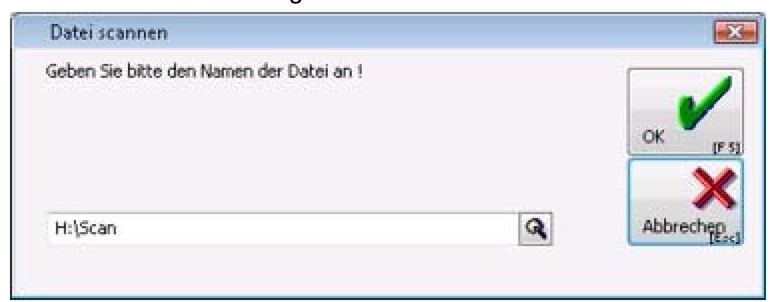


Abb. 67: Dialogfenster ***Datei scannen***

Menü Bearbeiten

Dieses Menü sowie die darin befindlichen Menüpunkte, sind aus dem Windows- Standard übernommen worden.



Menü Ansicht

Allgemeines

Im Menü Ansicht können Sie Einstellungen zu Symbolleisten und zur Sprache der Programmoberfläche vornehmen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit verschiedenen Ansichten hinsichtlich der Programmoberfläche einzustellen.

Symbolleisten

In der WDV 2012 stehen neben der Symbolleiste ***Standard***, weitere Symbolleisten zur Auswahl. Über das Menü ***Ansicht → Symbolleisten*** können Sie diese Symbolleisten ein- bzw. ausblenden. Sie haben weiterhin die Möglichkeit die Symbolleisten zu positionieren.

Symbolleiste Standard

Diese Symbolleiste wird immer angezeigt. In ihr sind die wichtigsten Programmfunktionen über die angezeigten Schaltflächen zugänglich. Weitere Informationen zu dieser Symbolleiste finden Sie im Abschnitt Schaltflächen der Symbolleiste .

Symbolleiste Textformat

Diese Symbolleiste ist optional. Hier können Sie Textformatierungen für Texteingaben vornehmen.



Abb. 68: Symbolleiste ***Textformat***

Symbolleiste Programmstart

Diese Symbolleiste ist optional. Sie können sich Programme definieren, um diese direkt aus der WDV heraus zu starten, siehe Benutzerhandbuch ***Einstellungen***, Abschnitt ***Ansichtseinstellungen***. In dieser Symbolleiste werden die Programmsymbole angezeigt und die Programme können über diese gestartet werden.



Abb. 69: Symbolleiste ***Programmstart***

Hinweis

Die in der Symbolleiste ***Programmstart*** aufgeführten Symbole zum Start der Programme werden in der Registerkarte ***Ansichtseinstellungen*** im Menüpunkt ***Programm → Einstellungen → WDV-Client*** hinterlegt.



Symbolleiste Werkswechsel

Diese Symbolleiste ist optional. In den Comboboxen dieser Leiste können Sie den Standort wechseln an dem gearbeitet wird.



Abb. 70: Symbolleiste ***Werkswechsel***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Firmen-auswahl***	Wenn Sie mit einer Mehrfirmenverwaltung operieren, können Sie in dieser Combobox die Firma wechseln.
Combobox ***Werks-auswahl***	In dieser Combobox können Sie das Werk wechseln.
Combobox ***Stations-auswahl***	In dieser Combobox können Sie die Station wechseln.
	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich das Dialogfenster ***Einstellungen der Werks-Toolbar***, siehe unten. In diesem können Sie konfigurieren, welche Angaben in den Comboboxen angezeigt werden soll.

Dialogfenster Einstellungen der Werks-Toolbar



Abb. 71: Dialogfenster ***Einstellungen der Werks-Toolbar***

Parameter	Beschreibung
Firmenauswahl	Geben Sie hier an, welche Elemente (***Firmennummer, Name der Firma, Ort der Firma***) in der Combobox ***Firmenauswahl*** angezeigt werden sollen.
Werksauswahl	Geben Sie hier an, welche Elemente (***Werksnummer, Name des Werkes, Ort des Werkes***) in der Combobox ***Werksauswahl*** angezeigt werden sollen.
Stationsauswahl	Geben Sie hier an, welche Elemente (***Stationsnummer, Name der Station***) in der Combobox ***Stationsauswahl*** angezeigt werden sollen.



Hinweis
Beachten Sie hierbei auch die Informationen im Dialogfenster.

Symbolleisten ein- oder ausblenden

So blenden Sie Symbolleisten ein, bzw. aus:

1. Wählen Sie im Menü ***Ansicht*** den Menüpunkt ***Symbolleisten***.

   Es öffnet sich das Untermenü mit den Symbolleisten. Es stehen Ihnen folgende Symbolleisten zur Verfügung: ***Standard***, ***Textformat***, ***Programmstart***, ***Werkswechsel***.

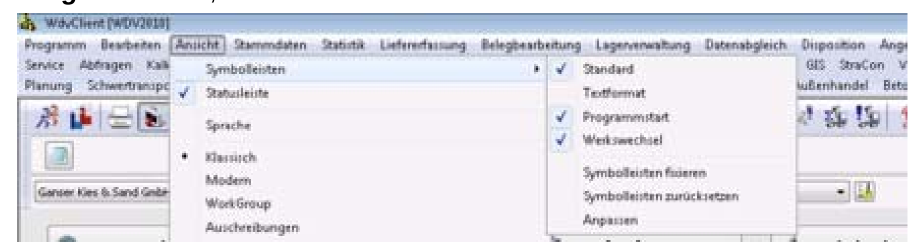


Abb. 72: Symbolleisten

2. Wählen Sie hier die Symbolleiste, die Sie ein- oder ausblenden möchten.

   Derzeit aktive Symbolleisten sind durch einen Haken gekennzeichnet, siehe obige Abbildung. Um eine aktive Symbolleiste auszublenden, klicken Sie im Menü auf den Eintrag dieser Symbolleiste.

   Um eine Symbolleiste einzublenden, klicken Sie im Menü auf den Eintrag dieser Symbolleiste. Vor dem Menüeintrag wird dann der Haken gesetzt.

Sie haben die Symbolleiste ein- bzw. ausgeblendet.

Tipp

Wenn Sie den Haken setzen bei dem Menüeintrag ***Symbolleisten fixieren***, werden die Leisten an Ihrem derzeitigen Ort verankert. Ist dieser Haken nicht gesetzt, können Sie die Symbolleisten untereinander verschieben.

Wenn Sie auf den Eintrag ***Symbolleisten zurücksetzen*** klicken, werden alle Symbolleisten bis auf die Symbolleiste ***Standard*** ausgeblendet.



Ansichtenwechsel

Ansichten der WDV

Seit der Version 29 stehen Ihnen neben der klassischen Ansicht (Schaltflächen mit Menüs) in der WDV weitere dynamische Ansichten zur Verfügung, welche Sie für die Programmoberfläche einstellen können. Diese Ansichten sind durch Codeanpassungen frei definierbar, d.h., Layout und enthaltene Informationen können von der Fa. PRAXIS beliebig definiert werden.

Klassische Ansicht

Die Klassische Oberfläche wurde bei der Erstellung dieses Benutzerhandbuchs verwendet. Genauere Erläuterungen zu dieser Ansicht finden Sie im Abschnitt Benutzeroberfläche.

Moderne Ansicht

So rufen Sie die moderne Ansicht auf:

Wählen Sie im Menü ***Ansicht*** den Menüpunkt ***Modern***.

Die WDV wechselt in die moderne Ansicht.

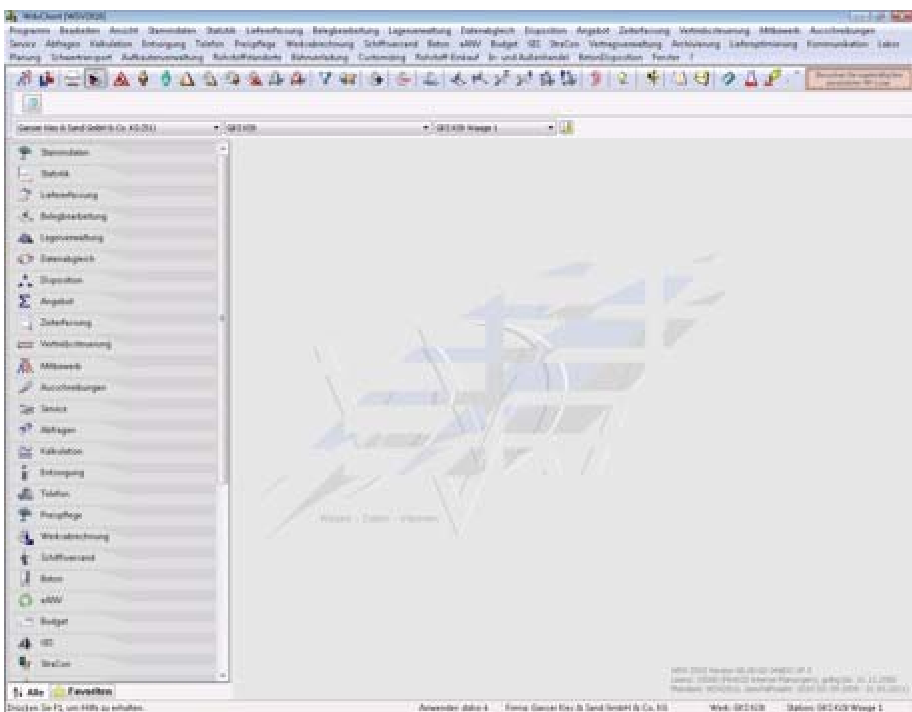


Abb. 73: Benutzeroberfläche ***Moderne Ansicht***

Bei der modernen Ansicht sind die Module auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angeordnet. Zusätzlich zum Register ***Alle*** mit allen Modulen bietet die moderne Ansicht das Register ***Favoriten***. In diesem Register können Sie ihre favorisierten, bzw. am häufigsten verwendeten Module hinterlegen.

Workgroup Ansicht

Die Ansicht ***Workgroup*** basiert auf einem XSL/HTML-Code, der um Tags im Namespace ***pxxml*** erweitert werden kann.

So rufen Sie die Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie im Menü ***Ansicht*** den Menüpunkt ***Workgroup***.

Die WDV wechselt in die Workgroup Ansicht. Die Ansicht bietet – je nach Aufbau- folgende Funktionalitäten:

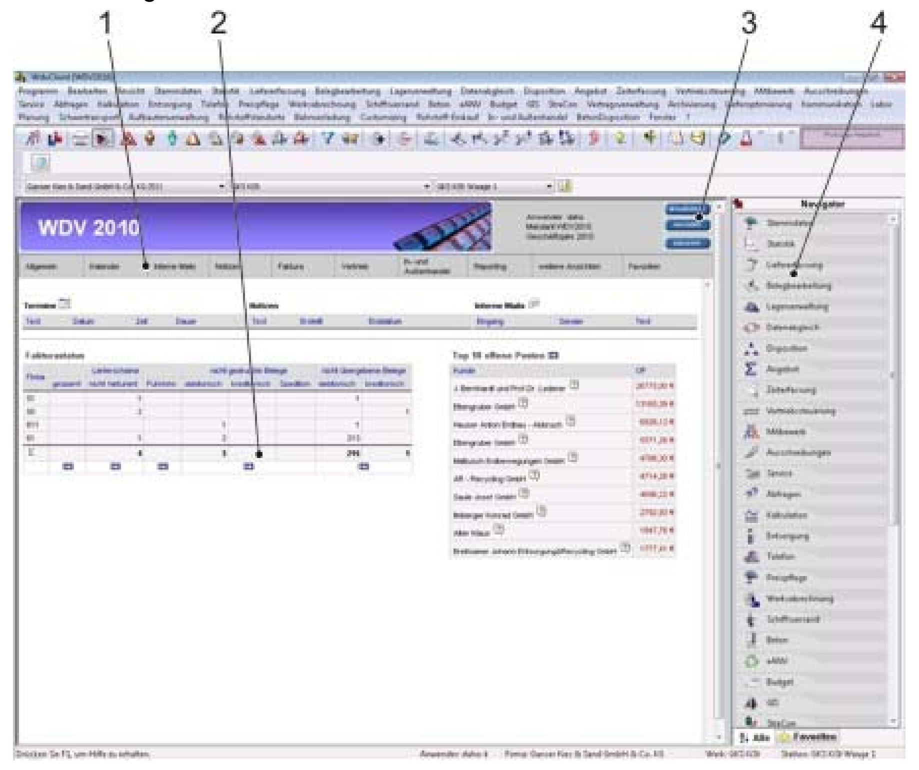


Abb. 74: Benutzeroberfläche ***Workgroup Ansicht***

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	***Navigationsleiste***	Über die ***Navigationsleiste*** kann schnell zwischen den einzelnen Ansichten einer Gruppe gewechselt werden. Sie funktioniert analog den Registerkarten in den Masken bzw. Dialogen. Die zuletzt über die Leiste getroffene Auswahl wird bezogen auf den angemeldeten Anwender gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder hergestellt.
2	***Datenbereich***	Im Datenbereich werden die seitenspezifischen Daten dargestellt. Hierbei handelt es sich um Werte aus der Datenbank, die auch evtl. aufbereitet sein können. Durch Klick auf einzelne Einträge kann –entsprechende Berechtigung vorausgesetzt – die zugehörige Stammdatenmaske direkt geöffnet werden.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
3	***Seitenverwaltung***	Dieser Bereich enthält Schaltflächen für die Steuerung der Seitenanzeige. aktualisieren - Diese Schaltfläche aktualisiert nur die dynamischen Daten der Seite. Sie sollten die Schaltfläche verwenden, wenn die angezeigten Informationen veraltet erscheinen. neu laden - Diese Schaltfläche lädt die Seite komplett neu. Sie sollten die Schaltfläche verwenden, wenn Probleme mit der Seitenanzeige vorliegen. anpassen - Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog zur Anpassung der ***Workgroup Ansicht***, siehe Abschnitt ***Anpassen***. Die Funktionalität kann auch über den Menüpunkt ***Ansicht → Anpassen*** erreicht werden.
4	***Navigator***	Im Navigator auf der rechten Seite sind die für Sie verfügbaren Module aufgelistet. Zusätzlich zum Register ***Alle*** mit allen Modulen bietet die Workgroup Ansicht das Register ***Favoriten***. In diesem Register können Sie ihre favorisierten, bzw. am häufigsten verwendeten Module hinterlegen.

Sollten beim Laden einer Seite Fehler auftreten, so wird die Fehlermeldung im Datenbereich angezeigt. Über die Schaltflächen neu laden und anpassen kann die Einstellung der Hauptfensteransicht auch aus dieser Fehleranzeige heraus verändert werden.



Hinweis

Die Workgroup Ansicht kann auch ein komplett anderes Aussehen haben, wenn es sich um eine kundenspezifische Anpassung handelt. Auch hier sind die wichtigsten der oben genannten Funktionalitäten erreichbar.

Im Folgenden werden kurz die Hauptseiten der Workgroup Ansicht erläutert.

Workgroup Ansicht – Kalender

Bei Verwendung des WDV-internen Kalenders (Bestandteil der Vertriebssteuerung) werden hier die Termine des angemeldeten Nutzers angezeigt.

So rufen Sie den Kalender der Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Kalender → Kalenderseite öffnen***.

Die WDV öffnet den Kalender der Workgroup Ansicht.





Abb. 75: Workgroup Ansicht ***Kalender***

Workgroup Ansicht – Faktura

Bei dieser Ansicht sehen Sie sofort alle noch nicht fakturierten Lieferscheine sowie Hinweise zu Mahnsperren, Lieferstopps, Kreditlimit-Warnungen und Kreditlimit-Sperren.

So rufen Sie die Faktura der Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Faktura → Hauptseite Faktura***.

Die WDV öffnet die Hauptseite der Faktura der Workgroup Ansicht.



Abb. 76: Workgroup Ansicht ***Faktura***

Workgroup Ansicht - Vertrieb

Bei Wahl dieser Ansicht sehen Sie ihre offenen Wiedervorlagen.

So rufen Sie den Vertrieb der Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Vertrieb → Hauptseite Vertrieb***.

Die WDV öffnet die Hauptseite des Vertriebs der Workgroup Ansicht.



Abb. 77: Workgroup Ansicht ***Vertrieb***

Workgroup Ansicht – In- und Außenhandel

Bei Wahl dieser Ansicht sehen Sie u. a. ihre zu bestellenden, schwimmenden und entleerten Positionen.

So rufen Sie den Vertrieb der Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt ***In- und Außenhandel → Hauptseite In- und Außenhandel***.

Die WDV öffnet die Hauptseite des In- und Außenhandels der Workgroup Ansicht.



Abb. 78: Workgroup Ansicht ***In- und Außenhandel***

Workgroup Ansicht - Reporting

Bei Wahl dieser Ansicht sehen Sie verschiedene Statistiken.

So rufen Sie das Reporting der Workgroup Ansicht auf:

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Reporting***.

Sie haben die Auswahl zwischen ***Statistiken*** und ***Business Intelligence***.

Die WDV öffnet das Reporting der Workgroup Ansicht.



Abb. 79: Workgroup Ansicht ***Statistiken***



Anpassen

Allgemein

Dieser Menüpunkt (***Ansicht* → *Anpassen***) ist nur für die Ansicht ***Workgroup*** verfügbar. Bei allen weiteren Ansichten ist dieser Punkt inaktiv.

Hinter dem Menüpunkt ***Anpassen*** verbirgt sich die gleiche Funktion wie hinter der gleichnamigen Schaltfläche anpassen in der Workgroup Ansicht.

Über den Menüpunkt bzw. die Schaltfläche anpassen öffnen Sie das Dialogfenster ***Einstellungen des Startfensters*** in welchem Sie die Workgroup Ansicht anpassen können.

Dialogfenster - Einstellungen des Startfensters

In diesem Dialogfenster erfolgt die Auswahl der anzuzeigenden Seite. Im Dialog werden die verfügbaren Seiten nach ihrer Zugehörigkeit gruppiert dargestellt.

Aufruf:

Wählen Sie im Menü ***Ansicht*** den Menüpunkt **Anpassen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen des Startfensters**.

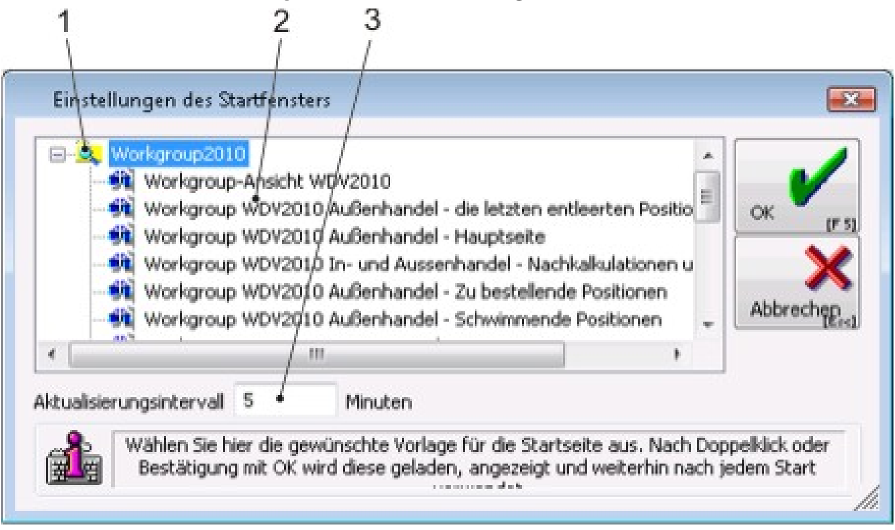


Abb. 80: Dialogfenster ***Einstellungen des Startfensters***

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	***Gruppenauswahl***	Bei Auswahl einer Gruppe wird die jeweilige Standardseite angezeigt.
2	***Seitenauswahl***	Bei Auswahl eines untergeordneten Punktes wird die ausgewählte Seite angezeigt.
3	***Aktualisierungs-Intervall***	Tragen Sie hier das gewünschte Aktualisierungsintervall für die Auswahl ein.

Die hier getroffene Auswahl wird bezogen auf den angemeldeten Anwender gespeichert und bei der nächsten Programmanmeldung standardmäßig geladen.

Stammdaten

Über diesen Menüpunkt legen Sie Stammdaten an. Diese sind die Grundlage für das Arbeiten mit der WDV. Da dieses Thema sehr umfangreich ist, wird an dieser Stelle nur kurz darauf eingegangen.



Hinweis

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Stammdaten und wie Sie diese anlegen, finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten*** bzw. in den Benutzerhandbüchern der verschiedenen Module.

Der folgenden tabellarischen Übersicht können Sie grob entnehmen, welche Stammdaten Sie wofür benötigen und wo diese anzulegen sind.

Für:	Anzulegende Stammdaten:	Anzulegen unter:
Angebot	***Kunden***	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
	Baustellen/ Bauvorhaben	***Stammdaten → Baustellen/ Bauvorhaben → Baustellen/ Bauvorhaben***
	Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
	Zufuhrarten	***Stammdaten → Zufuhrarten***
	Vertreter	***Stammdaten → Konten → Vertreter***
	Artikeltexte/ Angebotstexte	***Stammdaten → Texte***
Artikel	***Colli (Einheit)***	***Stammdaten → Einheiten***
	Artikelgruppen	***Stammdaten → Artikel → Artikelgruppen***
	Erlöskonto	***Stammdaten → Konten → Sachkonten***
Baustellen	***Kunden***	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Belege	***Kunden***	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
	Baustellen	***Stammdaten → Baustellen/ Bauvorhaben → Baustellen/ Bauvorhaben***
	Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
Fahrzeug	***Spediteur/Debitor***	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Fakturasperren		Fakturasperren für eine Zufuhrart festlegen: ***Stammdaten → Zufuhrarten*** ausgewählte Lfs mit Fakturasperre belegen: ***Belegbearbeitung → Fakturasperren***
Personenkonten	***Kundengruppen***	***Stammdaten → Konten → Personenkontengruppen***
	Mahntext	***Stammdaten → Texte → Mahntexte***
	Sperrtext	***Stammdaten → Texte → Sperrtexte***

Für:	Anzulegende Stammdaten:	Anzulegen unter:
	Vertreter	***Stammdaten → Konten →– Vertreter***
Preislisten	***Artikel***	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
	Zufuhrharten	***Stammdaten → Zufuhrarten***
Vertriebs-gebiete	***Vertreter***	***Stammdaten → Konten → Vertreter***
Waage	***Barzahler, Debitoren, Kreditoren (Spediteure)***	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
	Laufkunden	mit ***F10*** im Fenster ***Lieferscheinerfassung*** (wenn Wägemeister Rechte dazu besitzt) anzulegen
	Baustellen	***Stammdaten → Baustellen/ Bauvorhaben → Baustellen/ Bauvorhaben*** oder mit ***F11*** (wenn Wägemeister Rechte dazu besitzt)
	Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
	Zufuhrarten	***Stammdaten → Zufuhrarten***
	Fahrzeuge	***Lieferscheinerfassung → Fahrzeuge*** oder im Fenster ***Lieferscheinerfassung*** mit ***F8***
	Spediteure den Fahrzeugen hinterlegen	***Lieferscheinerfassung → Fahrzeuge***
	Fremdwiegung	Artikel erfassen (Sonderartikel markieren) und diesen als Fremdwiegung deklarieren
Werke	***Vertriebsgebiete***	***Stammdaten → Vertriebsgebiete***
Zufuhrarten	***Erlöskonto/ Aufwandskonto***	***Stammdaten → Konten → Sachkonten***

Menü Fenster

In diesem Menü können Sie die Dialogfenster und Dialogfenstereinstellungen der WDV verwalten. Sie erhalten hier außerdem eine Auflistung Ihrer aktuell geöffneten Fenster.



Abb. 81: Menü Fenster

Parameter	Beschreibung
Alle verkleinern	Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, werden alle aktuell geöffneten Fenster minimiert.
Alle schließen	Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, werden alle aktuell geöffneten Fenster geschlossen.
Fensterpositionen und Meldungen zurücksetzen	Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich das Dialogfenster ***Oberfläche zurücksetzen***. In diesem Fenster stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung, mit denen Sie verschiedene nutzerspezifische Einstellungen der WDV-Dialogfenster auf die Werkseinstellung bzw. Standardeinstellung zurücksetzen können. Die genaue Beschreibung erhalten Sie im Dialogfenster.
Portale	Unter diesem Menüpunkt können Sie die Ansichten abrufen, die Sie unter ***Programm → Einstellungen→ WdvClient →*** Registerkarte ***Ansichtseinstellungen*** in der Liste ***Ansichten des Hauptfensters*** hinterlegt bzw. definiert haben. Wenn Sie auf ***Portale*** klicken, wird das Erste in der Liste stehende Portale in einem Browserfenster innerhalb der WDV geöffnet. Das Browserfenster vefügt über eine Combobox, in der alle weiteren hinterlegten Portale als Eintrag vorhanden sind und mit einem Klick auf den Eintrag aufgerufen werden können.

Am unteren Ende des Drop-Down Menüs stehen alle derzeit geöffneten Fenster und können selektiert werden. In der obigen Abbildung ist nur das Dialogfenster ***Termin Erinnerungen*** geöffnet.

Menü ?

In diesem Menü finden Sie verschiedene Hilfsangebote, die Sie bei der Arbeit mit der WDV unterstützen. Außerdem finden Sie hier allgemeine Informationen zu Ihrer WDV-Version.

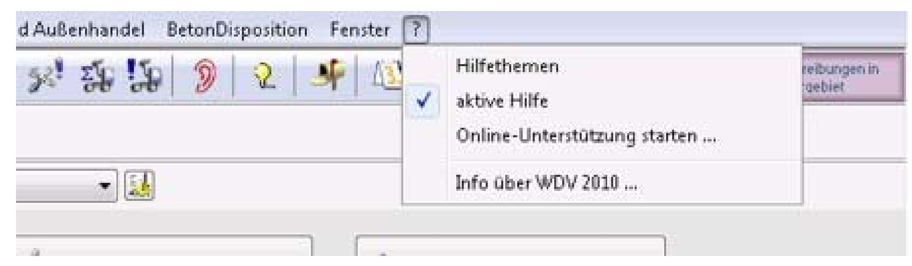


Abb. 82: Menü ***?***

Parameter	Beschreibung
Hilfethemen	Über diesen Menüpunkt starten Sie die Onlinehilfe der WDV 2012. Die Onlinehilfe kann auch kontextsensitiv aufgerufen werden. Drücken Sie dazu einfach die Taste ***F1*** während Sie sich in dem Dialogfenster befinden, zu dem Sie Hilfe benötigen. Anschließend wird die Hilfe aufgerufen und sofort die Seite mit den Informationen zum betreffenden Fenster angezeigt.
Aktive Hilfe	Wenn Sie diesen Menüpunkt aktivieren, wird Ihnen bei den meisten Schaltflächen und Feldern ein kurzer beschreibender Text zur Funktion eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger auf diese bewegen und über diesen kurz ruhen lassen. Ob die aktive Hilfe aktiviert ist, können Sie daran erkennen, dass vor dem Eintrag der Haken gesetzt ist, siehe Abbildung oben.
Online-Unterstützung starten	Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich ein kleines Fenster zum Starten der Onlinehilfe ***pcvisit***. Mit ***pcvisit*** erhält ein Supportmitarbeiter der Firma PRAXIS die Möglichkeit sich auf Ihren Rechner aufzuwählen, um ein Problem zu analysieren und zu beheben. In dem Fenster müssen Sie dazu die vom Support genannte ***Session ID*** eintragen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Session-Start wird die Sitzung gestartet.
Info über WDV 2012	Über diesen Menüpunkt rufen Sie das Fenster ***Systeminformationen*** auf. In diesem Fenster können Sie Informationen zu Ihrer WDV Installation und weiteren Systemkomponenten abrufen. Auf verschiedenen Registerkarten erhalten Sie u.a. Angaben zu Ihrer Lizenz, über welche WDV-Module Sie verfügen, wie Ihre aktuelle Datenbankanbindung ist, welche Treiber installiert sind, welche Systemressourcen verfügbar sind, usw.

Verschiedene Dialoge

Allgemeines

Im Folgenden werden einige der Dialoge erläutert, die häufiger beim Arbeiten mit der WDV auftreten.

Dialogfenster Datumswahl

Dieses Dialogfenster steht Ihnen immer zur Verfügung, wenn Sie an einer Stelle im Programm ein Datum oder einen Zeitraum, z.B. für einen Vorgang, einstellen können.

So rufen Sie die Datumswahl auf:

Vorraussetzung: Sie befinden sich in einem Feld, in dem ein Datum anzugeben ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Das Dialogfenster wird geöffnet.

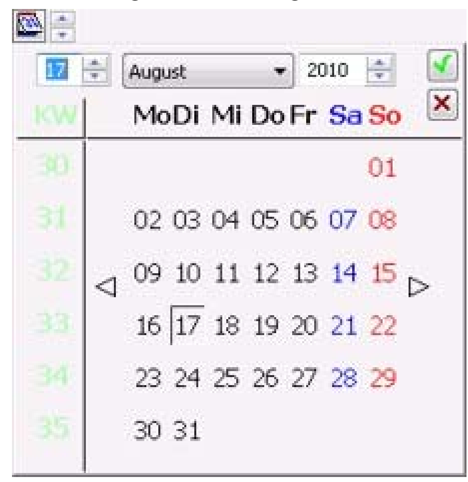


Abb. 83: Datumswahl

Hier können Sie das Datum direkt angeben oder sich durch die Kalenderblätter der Monate navigieren und so das gewünschte Datum auswählen. Voreingestellt ist hierbei immer das aktuelle Tagesdatum.

Schaltfläche	Beschreibung
	Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie das eingestellte Datum. In der obigen Abbildung wäre dies der 17.August 2010.
	Mit dieser Schaltfläche schließen Sie den Dialog, ohne eine Datumsauswahl zu treffen.
	Mit dieser Schaltfläche springen Sie zum Kalenderblatt des vorhergehenden Monats.
	Mit dieser Schaltfläche springen Sie zum Kalenderblatt des nächsten Monats.

Anhang

Abbildungsverzeichnis



Abkürzungsverzeichnis

AP	–	Ansprechpartner
APL	–	Artikelpreisliste
BO	–	Business Objects
BPL	–	Baustellenpreisliste bzw. Kunden-Baustellen-Preisliste
CWL	–	(Mesonic) Corporate WINLine
DBMS	–	Datenbankmanagementsystem
eANV	–	elektronisches Abfallnachweisverfahren
FIBU	–	Finanzbuchhaltung
FIFO	–	First in first out
GIS	–	Geo Informations-System
KF	–	Kalkulatorischer Frachtpreis
KORE	–	Kostenrechnung
KPL	–	Kundenpreisliste
KS	–	Kalkulatorischer Spediteurssatz
LFS	–	Lieferschein
OKZ	–	Ortskennzahl
OP	–	Offene Posten
PEFF	–	Praxis Enterprise Foundation Framework
PDO	–	PHP Data Objects
PL	–	Preisliste
RA	–	Rechnungsausgang
SPL	–	Speditionspreisliste
WDV	–	Wissen Daten Visionen
ZKS	–	Zentrale Koordinierungsstelle

Tastenkombinationen in Windows

Zur Erleichterung der Arbeit mit dem Administrationsprogramm soll eine Liste der gängigen Tastaturkürzel dienen. Da die Funktionen von Microsoft ständig erweitert werden, ist die Vollständigkeit nicht gewährleistet.

Folgende Tastenkombinationen sind nutzbar:

Tastenkombination	Wirkung
Alt + Tab	Wechselt vorwärts zwischen offenen Programmen.
Alt + Shift + Tab	Wechselt rückwärts zwischen offenen Programmen.
Alt + Esc	Durchläuft die Programme in der Reihenfolge wie sie gestartet wurden.
Alt + Druck	Kopiert ein Abbild des aktiven Fensters in die Zwischenablage.
Strg + Druck	Kopiert kompletten Bildschirminhalt in die Zwischenablage.
Alt + Leertaste	Zeigt das Systemmenü des Programms an.
Strg + Esc	Zeigt das Menü Start an.
Shift + Tab	Wechselt zwischen den Aktiven Teilen in einem Fenster (Taste TAB rückwärts).
Alt + Strg + Entf	Aktiviert den Taskmanager (z.B. um ein abgestürztes Programm zu beenden.
Win + E ***(Windows-Taste)***	Startet den Explorer.
Win + R	Startet den Dialog Ausführen von Dateien.
Win + M	Minimiert alle offenen Anwendungen.
Win + Shift + M	Stellt die minimierten Anwendungen wieder her.
Win + F	Startet das Programm ***Suchen*** von Dateien u. Ordnern.

Tastenbedienung der WDV

Die Kenntnis über die Tastaturbefehle kann in der täglichen Arbeit dazu genutzt werden, bestimmte Handlungsroutinen effektiver auszuführen. In einigen Bereichen ist die Arbeit mit der Tastatur wesentlich schneller als die Bedienung mit der Maus.

Tastenkombination	Wirkung
Enter	Durch Drücken dieser Taste werden Dateneingaben abgeschlossen oder Aktionen ausgeführt.
Escape	Durch Drücken der Taste ***ESC*** werden Dialoge beendet, die Positionsanzeige steht bei der nächsten Menü- Abfrage (Hinweis: eingegebene Daten werden durch Betätigen der Taste ***ESC*** nicht gespeichert).
Tab	Taste ***Tabulator*** zum Springen ins nächste Fenster; bei Listen gelangen Sie in auf die nächste Seite; bei Tabellen springt der Cursor aus der Tabelle heraus.
Shift + Tab	Tabulator rückwärts; bedeutet, das der Cursor jeweils ins vorhergehende Eingabefeld springt.
Entf oder Del	Löscht das Zeichen unter dem Cursor.
Backspace	Löscht das Zeichen links vor dem Cursor.
Einfg	An der Position des Cursors können im Eingabefeld Zeichen eingefügt werden.
Pfeil – Tasten	Richtungstasten, meist zum Ändern der Position.
Pfeil nach rechts/links	Cursor bewegt sich innerhalb eines Eingabefeldes nach rechts / links.
Pfeil nach oben/unten	Cursor springt in das vorhergehende / nächste Eingabefeld.
Alt	Aktiviert die Menüleiste am oberen Bildschirmrand. Durch zusätzliches Drücken eines unterstrichenen Buchstabens öffnet sich das entsprechende Menü.
Alt + Unterstrichener Buchstabe	Zugehöriger Befehl wird ausgeführt (z.B. Haken gesetzt).
Strg	Zur Verwendung dieser Taste schauen Sie im Programm im Menü ***Bearbeiten*** nach.
Strg + Tab	In Registerkarten vorwärts blättern.
Strg + Shift + Tab	In Registerkarten rückwärts blättern.

F-Tasten-Belegung

Die Hotkeys bzw. F-Tasten sind alle Tasten oberhalb des Alphabetblocks der Tastatur.

Folgende Tastaturbelegungen gelten für das Administrationsprogramm:

Tastenkombination	Wirkung
Esc	Verwerfen aller neuen Eingaben und verlassen des geöffneten Fensters ohne Speichern.
F1	Aufruf der Programmhilfe.
F4	Zeile in Liste einfügen.
F5	Alternative zu folgenden Schaltflächen: ***Speichern***, ***OK***, ***Start*** und ***Ja***.
Shift + F5	Zwischenspeichern eines Datensatzes.
F6	Zeigt Matchcode bei zugeordneten Daten.
F9	Aufruf des Matchcodes.
Shift + F9	Aufruf des erweiterten Matchcodes.

Bedienung der Onlinehilfe mit der Tastatur

Tastenkombination	Wirkung
F1	***Aufruf der Onlinehilfe***
Alt + I	***Aufruf der Inhaltsübersicht***
Alt + X	Aufruf des Indexfensters
Alt + S	Aufruf des Suche – Fensters
Enter	Aktiviert im Inhaltsfenster die Untermenüpunkte
Pfeil – Tasten	Mit den Pfeil-Tasten scrollen Sie durch die Hilfefenster
Alt + F4	Beenden der Hilfe

Beispiel

Sie befinden sich in der WDV 2012 im Menü ***Lieferungen erfassen*** und rufen mit der Taste ***F1*** die Hilfe auf.

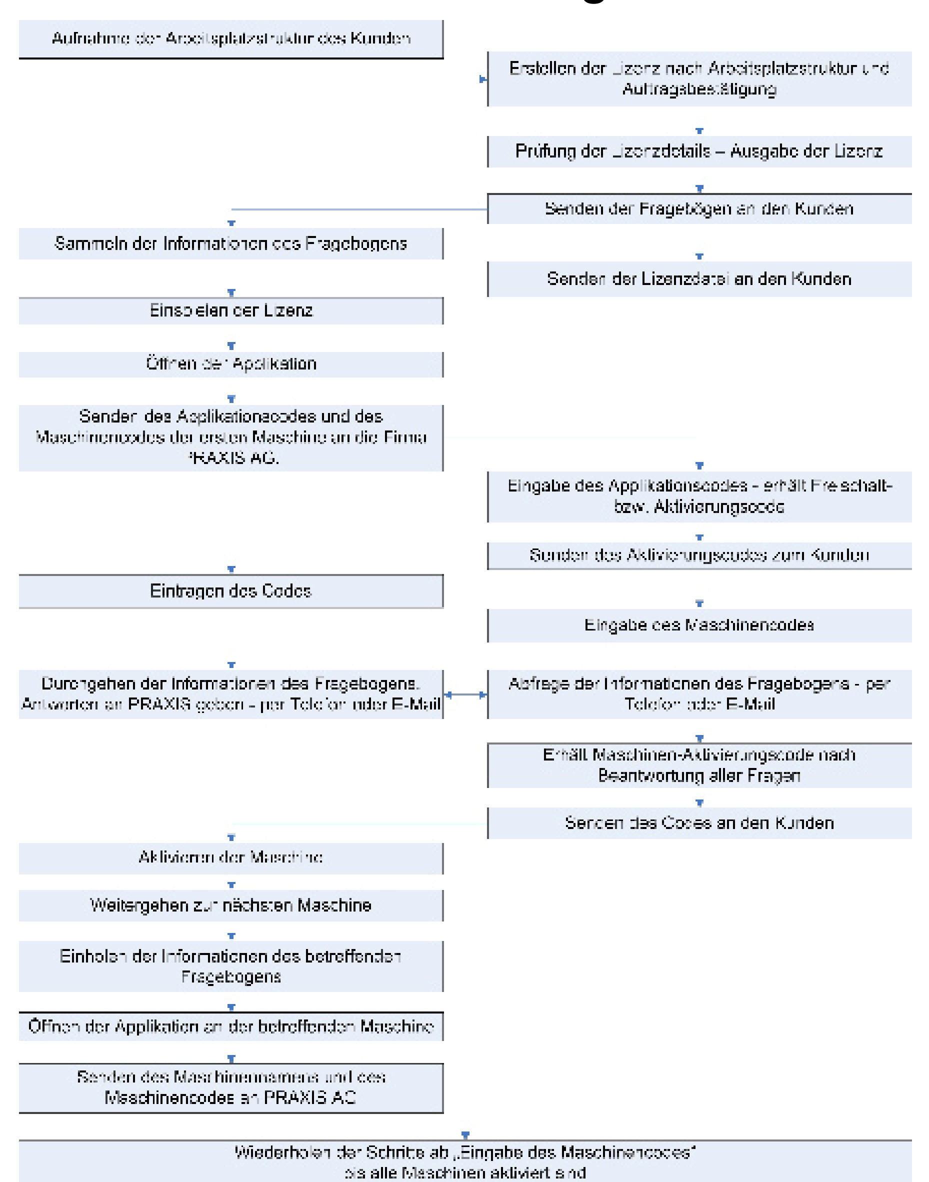
Es öffnet sich ein Fenster. In diesem Fenster finden Sie links das Inhaltsverzeichnis und auf der rechten Seite die Beschreibung.

Mit den ***Pfeiltasten*** können Sie das Bild nach oben oder unten scrollen, um sich die Menübeschreibung anzusehen.

Möchten Sie nun im Inhaltsverzeichnis nach weiteren Einträgen blättern, drücken Sie gleichzeitig die Tasten ***ALT + I***. Im Menüpunkt ***Fahrzeuge*** steht Ihnen beim Drücken der Taste ***Enter*** die Menübeschreibung ***Fahrzeuge*** zur Verfügung.

Um in der Indexliste zu blättern, drücken Sie die Tasten ***ALT + X***, um Einträge zu suchen die Tasten ***ALT + S***.

Arbeitsreihenfolge und Informationsfluss bei der Lizenzierung



Allgemeine Liefer- u. Lizenzbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Firma PRAXIS EDV Betriebswirtschaft- und Software- Entwicklung AG
– nachfolgend EDV-Anbieter genannt –

§ 1 Geltung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

(1) Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle derzeitigen und zukünftigen Lieferungen und Leistungen an unseren Kunden in allen Vertragsabschnitten.
(2) Die Lieferungen, Leistungen und Angebote des EDV-Anbieters erfolgen aufgrund dieser AGB. Entgegenstehende Einkaufs- oder sonstige Bedingungen des Kunden erkennt der EDV-Anbieter nicht an. Gegenbestätigungen des Kunden unter Hinweis auf seine Geschäfts- und Einkaufsbedingungen wird hiermit widersprochen.
(3) Die jeweiligen Leistungen und Lieferungen werden in eigenständigen Verträgen vereinbart, denen diese AGB zugrunde gelegt werden. Die Verträge bedürfen der Schriftform.

§ 2 Angebot

(1) Angebote des EDV-Anbieters sind immer unverbindlich und freibleibend. Erst durch eine schriftliche Bestätigung des EDV-Anbieters gelten die Bestellungen als angenommen.
(2) Der EDV-Anbieter behält sich technische und gestalterische Abweichungen von Beschreibungen und Angaben in Katalogen, Prospekten und schriftlichen Unterlagen sowie Konstruktions-, Modell- und Materialänderungen im Zuge des technischen Fortschritts oder bei Veränderung der Marktsituation vor. Aus Änderungen oder Abweichungen kann der Kunde keine Rechte gegen den EDV-Anbieter herleiten.

§ 3 Zahlungsbedingungen

(1) Alle Preise gelten ab dem Geschäftssitz des EDV-Anbieters.
(2) Allen angegebenen Preisen wird die jeweils zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gesetzlich gültige Mehrwertsteuer hinzugerechnet. Sollten laufende Leistungen geschuldet sein, ist der im Zeitpunkt der Fälligkeit der jeweiligen Forderung geltende Mehrwertsteuersatz entscheidend.
(3) Unter Einhaltung einer Dreimonatsfrist ist der EDV-Anbieter berechtigt, regelmäßig fällige Nutzungsgebühren durch schriftliche Mitteilung an den Kunden zu erhöhen. Im Fall einer mehr als zehnprozentigen Erhöhung der Gebühren ist der Kunde zur ordentlichen Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfristen berechtigt. Zwischen zwei Erhöhungen müssen mindestens zwölf Monate liegen.
(4) Fälligkeit tritt zu dem jeweils vereinbarten Fälligkeitsdatum bzw. bei Lieferung ein. Die Zahlungen sind bei Fälligkeit ohne Abzug zu leisten.

(5) Auch entgegen anderer Bestimmungen des Kunden kann der EDV-Anbieter dessen Zahlungen zunächst auf dessen älteste Schuld anrechnen. Wenn bereits Kosten oder Zinsen entstanden sind, kann der EDV-Anbieter die Zahlungen zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistung anrechnen.

(6) Gegen eine Forderung des EDV-Anbieters kann der Kunde nur mit solchen Gegenforderungen aufrechnen, die unbestritten sind oder rechtskräftig festgestellt wurden. Aus anderen Vertragsverhältnissen mit dem EDV-Anbieter kann der Kunde in diesem Vertragsverhältnis keine Zurückbehaltungsrechte geltend machen.

(7) Der EDV-Anbieter ist berechtigt, Wechsel oder Schecks abzulehnen. Die Annahme von Schecks oder Wechseln erfolgt nur zahlungshalber. Diskont- oder Wechselspesen sind vom Kunden zu tragen und sofort fällig.

(8) Leistungen aufgrund unvollständiger oder unrichtiger Kundenangaben, Kosten für Sonderleistungen oder Kosten für nicht nachprüfbare Mängelrügen oder unsachgemäßen Systemgebrauch sind vom Kunden zu tragen. Ohne ausdrückliche Vereinbarung sind Datenträger und sonstiges Zubehör zu den jeweiligen Listenpreisen gesondert zu berechnen.

(9) Der EDV-Anbieter ist berechtigt, seine Forderungen aus Lieferungen und Leistungen zu Finanzierungszwecken abzutreten.

(10) Bei Aufträgen, deren Inhalt eine Neuentwicklung von Software oder eine individuelle Änderung von bestehender Software ist, gilt folgende Zahlungsweise als vereinbart, falls nichts anderes schriftlich bestätigt wurde:

- 35 % des Auftragsvolumens werden direkt bei Vertragsabschluß fällig;
- 40 % des Auftragsvolumens werden bei Installation der Softwaremodule fällig;
- 25 % des Auftragsvolumens werden nach Abschluß der Testphase, spätestens aber drei Monate nach Installation des letzten Softwaremoduls fällig.

§ 4 Zahlungsverzug

(1) Wenn der Kunde mit der Zahlung in Verzug kommt, ist der EDV-Anbieter, unbeschadet aller sonstigen Rechte berechtigt, die Hard- und Software zurückzunehmen und anderweitig darüber zu verfügen. Dies betrifft insbesondere Lizenznummern zur zeitlich unbegrenzten Nutzung der gelieferten Software.

(2) Ab dem Zeitpunkt des Verzugseintritts kann der EDV-Anbieter Zinsen in Höhe des von den Geschäftsbanken berechneten Zinssatzes für offene Kontokorrentkredite, mindestens jedoch 5 % über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank, zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Mehrwertsteuer, verlangen. Anfallende Zinsen sind sofort fällig.

(3) Gerät der Kunde mit einer Zahlung in Verzug oder liegen konkrete Anhaltspunkte für eine bevorstehende Zahlungsunfähigkeit des Kunden vor, so ist der EDV-Anbieter berechtigt, die Weiterarbeit an allen Aufträgen des Auftraggebers einzustellen. Er kann die sofortige Vorauszahlung aller Forderungen

einschließlich Wechsel und gestundeter Beträge verlangen oder entsprechende Sicherheiten fordern.
(4) Sobald der Annahmeverzug eintritt, geht die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung auf den Kunden über.

§ 5 Eigentumsvorbehalt

(1) Leistungen aus diesem Vertrag bleiben bis zur Erfüllung aller, auch künftiger Forderungen aus diesem Vertrag und der gesamten Geschäftsbeziehung mit dem Kunden im Eigentum des EDV-Anbieters. Dieser Eigentumsvorbehalt erstreckt sich auch auf Programmexemplare, die auf Datenträger übergeben oder online übermittelt werden und gilt ebenso für alle Begleitmaterialien. Wurden nur Nutzungsrechte an Software eingeräumt, gilt die vorstehende Regelung für die übergebenen Datenträger entsprechend.
(2) Der Kunde kann die unter Eigentumsvorbehalt stehende Ware im ordnungsgemäßen Geschäftsverkehr verändern, verarbeiten oder in sonstiger Weise an seine Anforderungen anpassen. Dieses Recht gilt allerdings nur, wenn der Kunde sich nicht im Verzug befindet und die Lizenzbedingungen des EDV-Anbieters nicht entgegenstehen. Die unter Eigentumsvorbehalt stehende Ware kann nicht verpfändet oder sicherheitsübereignet werden. Die aus dem Weiterverkauf oder einem sonstigen Rechtsgrund (Versicherung, unerlaubte Handlung) bzgl. der unter Eigentumsvorbehalt stehenden Ware entstehenden Forderungen tritt der Kunde bereits jetzt zur Sicherheit in vollem Umfang an den EDV-Anbieter ab.
(3) Der Kunde weist auf das Eigentum des EDV-Anbieters hin, wenn Dritte auf die unter Eigentumsvorbehalt stehende Ware, insbesondere durch Pfändung zugreifen. Der EDV-Anbieter wird dann unverzüglich benachrichtigt. Gerichtliche, außergerichtliche oder sonstige Kosten, die durch einen solchen Zugriff entstehen, werden vom Kunden getragen. Für mögliche Schäden haftet der Kunde in vollem Umfang.
(4) Verhält sich der Kunde vertragswidrig oder gerät mit seinen Zahlungen in Verzug, so kann der EDV-Anbieter die unter Eigentumsvorbehalt stehende Ware auf Kosten des Kunden zurücknehmen oder gegebenenfalls die Abtretung des Herausgabeanspruchs des Kunden gegenüber dem Dritten verlangen. Die Zurücknahme sowie die Pfändung der unter Eigentumsvorbehalt stehenden Ware durch den EDV-Anbieter bedeutet vorbehaltlich der Geltung anderweitiger gesetzlicher Bestimmungen keinen Rücktritt vom Vertrag.
(5) Wird die gelieferte Ware durch den Kunden verarbeitet oder umgebildet, so erfolgt dies für den EDV-Anbieter als Hersteller. Jedoch entsteht daraus keine Verpflichtung für den EDV-Anbieter. Wenn das Eigentum oder Miteigentum des EDV-Anbieters durch Verbindung erlöschen sollte, so gilt bereits mit Vertragsunterzeichnung, das das Eigentum oder Miteigentum des Kunden an der einheitlichen Sache anteilig (Rechnungswert) auf den EDV-Anbieter übergeht. Der Kunde verwahrt das

Eigentum bzw. Miteigentum des EDV-Anbieters für diesen Fall unentgeltlich.
(6) Hard- und Software, die für Test- und Vorführzwecke geliefert wurde, bleibt im Eigentum des EDV-Anbieters. Sie darf vom Kunden nur im Rahmen der besonderen Vereinbarung mit dem EDV-Anbieter genutzt werden. Diese Vereinbarung darf zeitlich begrenzt sein. Nach Ablauf des zeitlich begrenzten Nutzungsrechtes sind alle Teile der Hard- und Software auf Kosten des Kunden unaufgefordert an den EDV-Anbieter zurückzugeben.
(7) Sollten von der zur Verfügung gestellten Software Kopien angefertigt worden sein, so sind diese nach Ablauf des Nutzungsrechtes zu vernichten. Dies gilt auch, wenn für die Software vertraglich ein begrenztes Nutzungsrecht (Leasing, Miete) eingeräumt wurde.

§ 6 Lieferungen

(1) Mit der Hingabe der Hard- und Software einschließlich der Begleitmaterialien an den Kunden ist die Lieferung und der Gefahrübergang erfolgt. Bei der Versendung von Hard- und Software geht die Gefahr auf den Kunden über, wenn die Sendung an den Transportunternehmer übergeben wurde. Verzögert sich der Versand ohne Verschulden des EDV-Anbieters oder wird dieser unmöglich, so geht die Gefahr mit der Absendung der Mitteilung der Versandbereitschaft an den Kunden auf diesen über. Nur auf ausdrücklichen Wunsch und Kosten des Kunden wird eine Versicherung der Hard- und Software gegen Transportschäden abgeschlossen.
(2) Termine und Fristen, die vom EDV-Anbieter genannt werden, sind unverbindlich, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde. Die Liefertermine gelten nur insoweit, wie der EDV-Anbieter selber richtig und rechtzeitig beliefert wird. Die Termine und Fristen beginnen mit dem Tag der Auftragsbestätigung durch den EDV-Anbieter und verlängern sich vorbehaltlich aller Rechte des EDV-Anbieters um die Zeit, in der der Kunde im Zahlungsverzug ist. Im Rahmen des Vertragsverhältnisses sind Teillieferungen zulässig, wenn die Entgegennahme für den Kunden nicht mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden ist.
(3) Der Kunde hat die Pflicht, die Hard- und Software fristgerecht entgegenzunehmen.
(4) Wenn der Kunde seinen Mitwirkungspflichten gemäß § 11 nicht rechtzeitig nachkommt, so verlängern sich die Leistungs- und Lieferfristen entsprechend. Sollte der Kunde seinen Mitwirkungspflichten trotz Fristsetzung und Kündigungsandrohung weiterhin nicht nachkommen, so ist der EDV-Anbieter zur Kündigung des Vertrages berechtigt. Der EDV-Anbieter wird dann von seiner vertraglichen Leistungspflicht frei. Darüber hinaus hat der EDV-Anbieter das Recht, dem Kunden alle bis zum Zeitpunkt der Kündigung entstandenen Aufwendungen in Rechnung zu stellen.
(5) Auch bei verbindlich vereinbarten Fristen und Terminen sind Liefer- und Leistungsverzögerungen aufgrund höherer

Gewalt oder aufgrund von Ereignissen, die dem EDV-Anbieter die Lieferung wesentlich erschweren oder unmöglich machen, vom EDV-Anbieter nicht zu vertreten. Dazu gehören Arbeitskämpfe, Betriebsstörungen, behördliche Anordnung, Materialbeschaffungsschwierigkeiten, selbst wenn sie bei Lieferanten oder unter Lieferanten des EDV-Anbieters eintreten. Der EDV-Anbieter ist dann berechtigt, die Leistung bzw. Lieferung um die Dauer der Behinderung zzgl. einer angemessenen Anlauffrist hinauszuschieben. Außerdem kann der EDV-Anbieter wegen des noch nicht erfüllten Teils der Leistung ganz oder teilweise vom Vertrag zurücktreten.
(6) Erst wenn der Kunde schriftlich mit einer Nachfrist von vier Wochen den EDV-Anbieter zur Leistung aufgefordert hat, gerät dieser in Verzug. Im Falle des Verzuges kann der Kunde einen Anspruch auf Verzugsentschädigung in Höhe von 0,5 % des Auftragswertes für jede vollendete Woche des Verzugs geltend machen. Insgesamt darf die Verzugsentschädigung jedoch höchstens bis zu 5% des Auftragswertes betragen. Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche, sind ausgeschlossen, es sei denn, der Verzug beruht auf zumindest grober Fahrlässigkeit des EDV-Anbieters.
(7) Durch nachträgliche Änderungs- und Ergänzungswünsche des Kunden verlängert sich die Lieferzeit angemessen.

§ 7 Fristen bei der Entwicklung und Erstellung von Individualsoftware

Die von uns genannten Fristen für die Entwicklung und Erstellung von Individualsoftware beruhen auf Erfahrungswerte und einer vorläufigen Ermittlung des Arbeitsumfangs unter Berücksichtigung der vom Anwender mitgeteilten Anforderungen . Sie sind nur dann verbindlich, wenn ihre Verbindlichkeiten besonders vereinbart worden ist.

7.2 Die Einhaltung der Fristen setzt voraus, das der Anwender seine Mitwirkungspflichten rechtzeitig und vollständig erfüllt, insbesondere die von uns erbetenen Informationen, Unterlagen, Genehmigungen und Freigaben erteilt und seine Zahlungs- und sonstige Pflichten pünktlich einhält. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, so werden die Fristen angemessen, mindestens um den Zeitraum der Verzögerung, verlängert. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Anwender nachträglich Anforderungen an Organisation oder Programmierung stellt, die sich nicht aus dem Pflichtenheft ergeben oder seinen Inhalt ändert.

§8 Abnahme der Programme

Die Installation der Standardprogramme ist grundsätzlich vom Anwender selbst vorzunehmen. In diesem Fall gilt als Abnahmetermin der Zeitpunkt des Eingangs der Software beim Anwender. Ist die Installation von Standardprogrammen durch den Anwender aus lizenzrechtlichen Gründen nicht möglich, werden wir die Installation gegen gesonderte Berechnung durchführen; in diesem Fall gilt Ziff 8.2 entsprechend.

8.2 Die fertiggestellte Individualprogramme werden dem Anwender vorgeführt und sind von ihm unverzüglich abzunehmen, es sein denn, das die Programme wesentliche Mängel aufweisen, Werden Individualprogramme trotz unserer Aufforderung vom Anwender nicht abgenommen, aber gleichwohl genutzt, so gelten die Programme vier Wochen nach Übergabe als abgenommen, sofern uns nicht vorher wesentliche Mängel der Programme schriftlich gemeldet werden und die Abnahme unter Hinweis auf die Mängel abgelehnt wird. Wir verpflichten uns, den Anwender bei Beginn der Frist auf die Bedeutung seines diesbezüglichen Verhaltens besonders hinzuweisen. Daneben bleiben die Grundsätze einer Abnahme durch schlüssiges Verhalten unberührt.

§ 9 Gewährleistung

(1) Nach dem Stand der Technik lassen sich Fehler in EDV-Programmen nicht völlig ausschließen. Die gelieferte Hard- und Software ist frei von herstellungs- und sonstigen gebrauchsbeeinträchtigenden Mängeln.
(2) Die vertragliche Gewährleistung ist auf sechs Monate ab Übergabe bzw. ab Abnahme, soweit diese vereinbart wurde, beschränkt. Gewährleistungsansprüche gegen den EDV-Anbieter stehen nur dem unmittelbaren Kunden zu und sind nicht abtretbar.
(3) Wenn der EDV-Anbieter dem Kunden Standardsoftware Dritter überläßt, so sind die Garantie-Erklärungen Teil der vorliegenden Vereinbarung. Der Kunde kann dann Ansprüche aus dieser Garantieerklärung auch gegenüber dem Dritten geltend machen. Eine Gewährleistung oder Haftung, die über den Inhalt der Erklärung dieses Dritten hinausgeht, ist ausgeschlossen.
(4) Sobald Mängel an Hard- und Software auftreten, teilt dies der Kunde dem EDV-Anbieter unverzüglich mit einer kurzen Beschreibung des Mängelbildes mit. Der Kunde hat die Pflicht, die gelieferte Hard- und Software auf offensichtliche Mängel zu untersuchen. Offensichtliche Mängel und erhebliche leicht sichtbare Beschädigungen sind innerhalb von einer Woche ab Lieferung schriftlich mitzuteilen und als Mängel zu rügen. Mängelbilder sind so genau wie möglich schriftlich mitzuteilen.
(5) Die Mängel werden vom EDV-Anbieter in angemessener Frist durch Übergabe und Installation neuer Hardwarekomponenten oder einer neuen Programmversion beseitigt. Voraussetzung ist, dass die Mängel mitgeteilt und reproduzierbar sind. Sind mitgeteilte Mängel bei einer Überprüfung nicht feststellbar, so trägt der Kunde die Kosten der Überprüfung. Sind die aufgetretenen Mängel auf eine fehlerhafte Bedienung oder auf Störungen zurückzuführen, die der EDV-Anbieter nicht zu vertreten hat, sind die Kosten der Überprüfung ebenfalls vom Kunden zu tragen.
(6) Wird die Hardware oder Software durch den Kunden oder Dritte erweitert oder geändert, erlischt die Gewährleistung. Kann der Kunde nachweisen, das die jeweilige Änderung oder

Erweiterung den Mangel nicht verursacht oder mitverursacht hat, so bleibt die Gewährleistung bestehen.
(7) Eine Haftung des EDV-Anbieters für normale Abnutzung ist ausgeschlossen. Fehler und Störungen, die auf unsachgemäße Bedienung, unübliche Betriebsbedingungen oder auf die Verwendung ungeeigneter Betriebsmittel zurückzuführen sind, schließen einen Gewährleistungsanspruch aus.
(8) Der Kunde kann den Vertrag wandeln, wenn wiederholte Nachbesserungsversuche des EDV-Anbieters erfolglos bleiben und dem Kunden durch die Übernahme weiterer Programmversionen oder Hardwarekomponenten unzumutbare Nachteile entstehen. Die bis zur Wandlung bezogenen Nutzungen sind dem EDV-Anbieter vor Rückerstattung des Erwerbspreises zu zahlen. Insoweit hat der EDV-Anbieter ein Zurückbehaltungsrecht.
(9) Die kaufmännischen Rüge- und Untersuchungspflichten des Kunden bleiben von den vorgenannten Regelungen unberührt.

§ 10 Haftung

(1) Vom EDV-Anbieter wird eine Haftung für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz, Verzug, Unmöglichkeit, anfängliches Unvermögen sowie für das Vorliegen zugesicherter Eigenschaften bezüglich vertragswesentlicher Pflichten übernommen. Die Haftung ist begrenzt auf vorhersehbaren Schaden. Sie gilt auch für den Erfüllungsgehilfen. Eine weitergehende Haftung ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für Folgeschäden und Datenverluste.
(2) Für eine Datenrekonstruktion haftet der EDV-Anbieter nur, wenn die Daten vom Kunden ausreichend aktuell und vollständig, das heißt täglich, gesichert wurden. Die Rekonstruktion muß mit vertretbarem Aufwand möglich sein.

§ 11 Kundenpflichten

(1) Der Kunde verpflichtet sich, alle Informationen über die Hard- und Software sowie die vorvertragliche und vertragliche Korrespondenz während der gesamten Nutzungsdauer und auch nach deren Beendigung vertraulich zu behandeln. Die Informationen sollen keinem Dritten zugänglich gemacht werden. Die Mitarbeiter des Kunden werden entsprechend verpflichtet.
(2) Die Hard- und Software wird vom Kunden vor einem unbefugten Zugriff oder Zugang Dritter geschützt. Diese Verpflichtung gilt für den Abnehmer oder sonstige Vertragspartner des Kunden und erstreckt sich auf das gesamte Unternehmen.
(3) Der Kunde schafft alle Voraussetzungen, die zu einer ordnungsgemäßen Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistung des EDV-Anbieters erforderlich sind. Sollkonzepte, Organisationskonzepte und Vorschläge sowie Software ist unverzüglich nach der Lieferung oder der Erstellung beim Kunden förmlich abzunehmen. Nutzt der Kunde die ihm überge-

bene Hard- und Software oder sind vier Wochen nach Übergabe der Hard- und Software verstrichen, ohne das Mängel mitgeteilt wurden, so gilt die Abnahme als erfolgt.
(4) Der EDV-Anbieter kann jederzeit zu den üblichen Geschäftszeiten Zugang zu der überlassenen Software verlangen, um von dem Programm eine Kopie zu erstellen. Es ist Aufgabe des Kunden, soweit keine andere vertragliche Regelung getroffen wurde, das einer Programmentwicklung zugrundeliegende Pflichtenheft zu erstellen. Durch Unterschrift auf dem Pflichtenheft bestätigt der Kunde, das die Mengen- und Zeitangaben sowie die weiteren Informationen in dem Pflichtenheft vollständig und umfassend sind.
(5) Der Kunde übernimmt die Haftung für die Verletzung dieser Vertragsverpflichtungen. Die Haftung umfaßt auch die unberechtigte Verwendung vertragswidrig erstellter Programmkopien sowie deren mehrfache Nutzung oder Überlassung an Dritte.

§ 12 Abwerbung von Mitarbeitern, Weiterveräußerung

(1) Während oder nach der Vertragsdurchführung verpflichten sich die Vertragspartner gegenseitig, keine jetzigen oder ehemaligen Mitarbeiter selbst oder über Dritte abzuwerben. Bei Zuwiderhandlungen behält sich der EDV-Anbieter vor, Schadensersatzansprüche geltend zu machen.
(2) Für den Fall der Weiterveräußerung der erworbenen Hard- und Software verpflichtet sich der Kunde, dem EDV-Anbieter den Namen und die vollständige Adresse des Erwerbers der Hard- und Software schriftlich mitzuteilen.

§ 13 Datenschutz

Werden im Rahmen der Tätigkeiten des EDV-Anbieters personenbezogene Daten verarbeitet, so wird der EDV-Anbieter geltendes Datenschutzrecht beachten. Darüber hinaus werden die notwendigen Sicherungsmaßnahmen getroffen oder mit dem Kunden vereinbart, um den notwendigen Datenschutz zu gewährleisten.

§ 14 Schutzrechte des EDV-Unternehmens

(1) Vorhandene Kennzeichen, Schutzrechtsvermerke oder Eigentumshinweise des EDV-Anbieters in der Hard- und Software werden vom Kunden nicht beseitigt. Sie sind auch in erstellte Kopien der Programme aufzunehmen.
(2) Der EDV-Anbieter ist und bleibt Inhaber aller Rechte an der Software, die dem Kunden übergeben wurde. Dies gilt auch für Teile der Software oder aus ihr ganz oder teilweise abgeleiteter Software einschließlich der dazugehörigen Materialien. Auch wenn der Kunde die Software im vertraglich zulässigen Rahmen ändert und mit eigener Software oder Software eines Dritten verbindet, bleibt der EDV-Anbieter Inhaber aller Rechte. Entsprechendes gilt für die erworbene Hardware.
(3) Werden von Dritten Schutzrechtsverletzungen an Programmen des EDV-Anbieters behauptet, so ist der EDV-Anbieter

berechtigt, auf eigene Kosten die notwendigen Softwareänderungen beim Kunden durchzuführen. Der Kunde kann daraus keine weiteren vertraglichen Rechte herleiten. Der Kunde verpflichtet sich, dem EDV-Anbieter unverzüglich eine schriftliche Mitteilung zu übersenden, wenn von Dritten die Verletzung von gewerblichen Schutz- und Urheberrechten geltend gemacht wird.
(4) Die Hard- und Software darf nur zu eigenen Zwecken des Kunden eingesetzt werden, es sei denn, es ist vertraglich etwas anderes vereinbart. Der Einsatz eines Programmes auf mehreren Rechnern ist im Vertrag besonders zu genehmigen.
(5) Von gelieferten Programmen und Teilen des Programmes darf der Kunde Kopien zu Sicherungszwecken erstellen. Von Begleitmaterialien dürfen Kopien nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des EDV-Anbieters erstellt werden.
(6) Gegenüber dem EDV-Anbieter haftet der Kunde für alle Schäden, die sich aus der Verletzung der vorgenannten Verpflichtungen des Kunden ergeben.

§ 15 Abtretung von Rechten

(1) Nur mit vorheriger Zustimmung des EDV-Anbieters kann der Kunde Rechte aus dem Vertrag an Dritte abtreten.
(2) Der EDV-Anbieter ist berechtigt, die ihm aus dem Vertrag obliegenden Verpflichtungen und zustehenden Rechte auf Dritte zu übertragen. Er kann sämtliche Pflichten durch Dritte im Rahmen des Auftragsverhältnisses erfüllen lassen. Der Kunde nimmt dann die erbrachte Leistung als Leistung des EDV-Anbieters an.
(3) Ein Wechsel des Vertragspartners seitens des EDV-Anbieters ist zulässig. Wurden die Pflichten durch einen Dritten übernommen, hat der Kunde ein außerordentliches Kündigungsrecht. Dieses Kündigungsrecht ist allerdings innerhalb von vier Wochen nach Bekanntwerden des Wechsels des Vertragspartners auszuüben. Nach Ablauf dieser Frist besteht das Vertragsverhältnis mit dem Dritten fort.

§ 16 Vertragslaufzeit, Kündigung

(1) Der Kunde kann nur die Kündigung oder den Rücktritt erklären, wenn seitens des EDV-Anbieters eine vereinbarte und verlängerte Lieferungs- und Leistungspflicht überschritten wurde. Des weiteren muß für die Kündigung oder den Rücktritt eine vom Kunden gesetzte angemessene Nachfrist erfolglos verstrichen sein.
(2) Wurde im Vertrag keine ausdrückliche Kündigungsfrist vereinbart, so gilt eine Frist zur Kündigung von drei Monaten zum Quartalsende.

§ 17 Erfüllungsort, Gerichtsstand

(1) Erfüllungsort für sämtliche vertragliche Leistungen ist Gotha /Thüringen (Sitz des EDV-Anbieters) .
(2) Gegenüber kaufmännischen Kunden (im Sinne des HGB) gilt der Gerichtsstand Gotha/Thüringen (Sitz des EDV-Anbieters) als vereinbart.

§ 18 Anwendbares Recht

(1) Der Export von Waren des EDV-Anbieters in Nicht-EU-Länder bedarf der schriftlichen Einwilligung des EDV-Anbieters.
(2) Es gilt das Recht sämtlicher getroffener Vertragsvereinbarungen, ergänzend das Recht des BGB. Bestimmungen des internationalen einheitlichen Kaufgesetzes sind, soweit zulässig, abbedungen. Für die Rechtsbeziehung zwischen Kunden und EDV-Anbieter gilt ansonsten das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 19 Allgemeine Vertragsbestimmungen

(1) Mündliche Nebenabreden wurden von den Vertragsparteien nicht getroffen. Nachträgliche Ergänzungen oder Änderungen der geschlossenen Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Ein mündlicher Verzicht auf die Schriftform wird ausgeschlossen.
(2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Bedingungen bzw. der auf ihnen gründenden weiteren Bedingungen und Vereinbarungen unwirksam sein oder werden oder sollte sich in ihnen eine Lücke herausstellen, so soll die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden und anstelle der unwirksamen Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücke eine angemessene, zulässige Regelung treten, die die Vertragsschließenden gewollt haben oder nach Sinn und Zweck der Bedingungen gewollt haben würden, hätten sie die Unwirksamkeit oder Lücke bedacht.

Endnutzer-Lizenzbedingungen für PRAXIS – Software

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN:

Dieser PRAXIS-Endnutzer-Lizenzvertrag (PELV) ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen (entweder als natürliche oder juristische Person) und PRAXIS EDV-Betriebswirtschaft und Software-Entwicklungs AG.
Das Software-Produkt umfaßt Computer-Software sowie möglicherweise dazugehörige Medien, gedruckte Materialien in Online oder elektronische Dokumente.
Indem Sie das Software – Produkt installieren, kopieren oder anderweitig verwenden, erklären Sie sich einverstanden, durch die Bestimmungen dieses (PELV) gebunden zu sein. Falls Sie den Bestimmungen dieses PELV nicht zustimmen,
sind Sie nicht berechtigt, das Software-Produkt zu installieren oder zu verwenden. Dies trifft nur eingeschränkt für Testversionen zu, die durch die Firma PRAXIS noch nicht mit einer Echtlizenz versehen wurden.

Gegenstand
Gegenstand der Lieferung ist die entgeltliche, nicht ausschließliche Überlassung der Benutzung von lizensierten Datenverarbeitungsprogrammen (Werknutzungsbewilligung). Die mit Lizenznummer versehenen Software-Produkte bestehen aus den Programmen auf entsprechenden Speichermedien und ihrer Dokumentation, bestehend aus Programmbeschreibung auf entsprechender Datenverarbeitungsanlage.

Urheberrecht
Die von PRAXIS vertriebenen oder angepaßten Programmpakete sind geistiges Eigentum von PRAXIS. Dies wird unabhängig von bestehender oder zukünftiger Rechtssprechung einvernehmlich anerkannt.
Die beim Verkauf fällige Lizenzgebühr ist einmalig zu entrichten und berechtigt die Verwendung für genau eine Kopie des jeweiligen Programmes. Die daraus abzuleitenden Rechte sind nicht übertragbar. Die Lizenzgebühr für die von PRAXIS gelieferten Programme berechtigt den Endanwender auf genau einem Computersystem die Kopie der jeweiligen Programme zu benutzten oder benutzen zu lassen.
Über das Benutzungsrecht hinaus dürfen die gelieferten Programme in maschinenlesbarer und gedruckter Form nur kopiert werden, wenn die Kopie dazu dient, Daten und / oder Programme zu sichern. Eine weitergehende Nutzung ist nicht zulässig.
In jedem Fall, in dem dem Endanwender oder Händler nachgewiesen wird, das er vorsätzlich oder grob fahrlässig mehr als eine bezahlte Kopie verwendet hat oder Dritte zur Verwendung überlassen hat, verpflichtet sich der Endanwender, eine Ver-

tragsstrafe in der Höhe der zehnfachen Lizengebühr des jeweiligen Moduls an PRAXIS zu bezahlen. Die Vertragsstrafe ist unabhängig von etwaigen Schadensersatzforderungen.
Endanwender haften ausnahmslos für Handlungen ihrer Mitarbeiter, wenn diese grob fahrlässig ihre Sorgfalts- und Aufsichtspflicht verletzt haben.
Der Endanwender trifft zur Sicherung der Geheimhaltung alle wirtschaftlich und technisch zumutbaren Vorkehrungen, um die Vertraulichkeit der Software auftrecht zu erhalten und verpflichtet sich, seine Mitarbeiter in diesem Sinne anzuweisen.

Copyright-Vermerke und Vervielfältigung
Die in den Programmen und dazugehöriger Dokumentation enthalten Copyright-Vermerke sind in jeder Kopie, auch einer auszugsweisen, zu übertragen.
Der Endanwender ist berechtigt, die für die laufenden Arbeiten notwendige Anzahl von Kopien, von Dokumentation und Programmen (Datensicherung) unter Beachtung o.a. Bestimmungen zu vervielfältigen.
Nach Erhalt der Lizenznummer und der Installation werden diese Bedingungen anerkannt.

Beschreibung weiterer Rechte und Einschränkungen
Beschränkung im Hinblick auf Zurückentwicklung (Reverse Engineering), Dekompilierung und Disassemblierung.
Sie sind nicht berechtigt, das Software-Produkt zurückzuentwickeln (Reverse Engineering), zu dekompilieren oder zu disassemblieren.

Trennung von Komponenten
Das Software - Produkt wird als einzelnes Produkt lizenziert. Sie sind nicht berechtigt, dessen Komponenten für die Verwendung auf mehr als einem Computer zu trennen.
Vermietung
Sie sind nicht berechtigt, das Software Produkt zu verkaufen, vermieten, zu verleasen oder zu verleihen ohne ausdrückliche vorherige Zustimmung von PRAXIS.

Gewährleistung
PRAXIS übernimmt bei ausreichender Schulung des Endanwenders Gewähr für die Richtigkeit der in der Dokumentation beschriebenen Programmfunktionen. Die Gewährleistungsfrist beträgt 6 Monate und beginnt mit dem Tag der Freigabe (Lizenz) und der Installation des Produktes.
PRAXIS übernimmt jedoch bei dem jetzigen Stand der Technik für die richtige Arbeitsweise des Programms keine Haftung. Insbesondere übernimmt PRAXIS keine Gewähr dafür, das die Programmfunktionen den Anforderungen des Kunden genügen oder in der von ihm getroffenen Auswahl zusammenarbeiten. Insbesondere haftet ausschließlich der Endanwender für die Richtigkeit der an Dritte weitergegebenen Daten.

Bei Fehler in der Programmlogik, die dazu führen, das nach richtiger Anwendung der Bedienung Verarbeitungsfehler auftreten, welche die Anwendbarkeit des Programme für den Endanwender wesentlich beeinträchtigt, kann das jeweilige Programm nach Wahl von PRAXIS entweder in angemessener Frist gegen eine fehlerfreie Version ausgetauscht oder gegen Erstattung der Lizenzgebühr zurückgenommen werden.
PRAXIS ist von der Verpflichtung der kostenlosen Fehlerbeseitigung befreit wenn bei dem betroffenen Programm oder der Datenbank Änderungen vom Endanwender oder einem Dritten – ohne Zustimmung – vorgenommen wurden bzw. wenn nicht die von PRAXIS als letztgültig deklarierte Version Verwendung gefunden hat. Ansonsten zählen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Eine über obige Bestimmungen weitergehende Haftung von PRAXIS, gleich aus welchem Rechtsgrund, ist in allen Fällen ausgeschlossen, insbesondere jeder Schadensersatz und jeder Ersatz für Folgeschäden seitens PRAXIS, es sei denn, es liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor.

Gerichtsstand: Gotha / Thüringen

BSD-Lizenz

MIT-Lizenz

Index

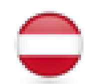


PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu

PRAXIS Branchen-Software (Schweiz) GmbH
Andreas Mettel
Station Straße 80
CH 8623 Wetzikon

Kunden aus A, CH
Mobile +41(0) 79 751 43 24

















WDV.012-10